

NOTAIRES

Vous êtes à la recherche d'un milieu de travail professionnel, chaleureux et dynamique? Vous souhaitez faire partie d'une équipe où le plaisir au travail fait partie du quotidien ? C'est votre jour de chance, car l'étude de notaires Lagrange Provencher membre du réseau PME Inter Notaires, située à seulement 2 minutes des ponts dans le secteur Saint-Nicolas à Lévis, est justement à la recherche d'un adjoint administratif ou juridique!

Nos bureaux complètement neufs sont situés au 820, route des Rivières, Lévis (Québec) G7A 2V1.

Ce que nous vous offrons:

- Un poste permanent à temps plein avec des possibilités d'avancement;
- Un horaire flexible à discuter selon les besoins du candidat;
- Un milieu professionnel, stimulant et accueillant où vous pourrez développer vos compétences;
- Un salaire compétitif selon votre expérience;
- Un stationnement gratuit intérieur;
- Des assurances collectives;
- 5 semaines de vacances (2 semaines de la construction l'été et les autres à discuter).

Principales responsabilités

L'adjoint administratif aura à :

- Répondre aux demandes d'informations générales;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques;
- Accueillir les clients avec professionnalisme et courtoisie;
- Effectuer la prise de rendez-vous tout en s'assurant de gérer l'agenda adéquatement;
- Assurer la réception, le traitement et l'envoi du courrier;
- Rédiger et préparer divers documents pour faciliter les recherches juridiques;
- Entrer des données dans le logiciel de gestion de l'étude;
- Faire un suivi auprès de différents professionnels;
- Procéder à l'ouverture, à la fermeture et à la mise à jour des dossiers.

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration, en comptabilité ou dans le domaine juridique serait un atout;
- Excellent service à la clientèle, dynamisme et professionnalisme;
- Sens développé de l'organisation et gestion des priorités;
- Grande facilité à communiquer avec les clients et à travailler en équipe;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Souci du travail bien fait et rapidité d'exécution;
- Connaissance du logiciel Para-maître et de Microsoft Exchange (atout).

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre candidature au c.lagrange@notarius.net.

Pour toutes questions, vous pouvez communiquer avec Me Charles Lagrange-Vachon au (418) 836-5429, poste 107 ou avec Me Carol-Ann Provencher au (418) 836-5429, poste 105.