



SIMARD CÔTÉ MONETTE
NOTAIRES

AJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Notre étude SIMARD CÔTÉ MONETTE NOTAIRES INC. est à la recherche d'une personne ayant pour qualité le **leadership**, l'**autonomie**, l'**esprit d'équipe** et la **discrétion** afin de combler le poste d'adjoint(e) administratif(ve).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Assister la direction générale et les notaires, notamment pour :

- L'administration et la comptabilité générale du cabinet ;
- La conciliation et la gestion du compte en fidéicommiss des notaires ;
- Le paiement des fournisseurs et des diverses remises gouvernementales ;
- L'encaissement des comptes-clients ;
- La rémunération et les avantages accordés aux membres de l'équipe ;
- Toutes tâches connexes.

Possibilité d'une incursion dans le monde juridique, avec quelques tâches complémentaires en support des autres membres de l'équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEP en comptabilité avec expérience à titre d'adjoint(e) administratif(ve) ;
- DEC en comptabilité avec ou sans expérience ;
- Posséder un permis de conduire et un véhicule automobile.

AVANTAGES

- Perspectives d'avancement à l'interne selon intérêt et expérience ;
- Possibilités d'horaire flexible ;
- Atmosphère de travail encourageant la bonne humeur, la coopération et le respect ;
- Salaire et conditions à déterminer selon les qualifications et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET PARTICULARITÉ DU POSTE

- Dès maintenant ;
- 35 heures semaines/de jour ;

Vous êtes le ou la candidat(e) idéal(e) intéressé(e) à vous joindre à notre équipe dynamique et innovante? Vous recherchez de nouveaux défis? Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae avant le 6 avril 2021 12h à l'attention de Me Isabelle SIMARD, notaire.

**VENEZ FAIRE PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE
NOUS VOUS ATTENDONS !**