

## **NOTRE ÉTUDE**

Dion & Associés Notaires offre un service efficace, personnalisé et empreint d'humanisme. L'étude est établie à Lachine depuis 1959. Nous sommes la référence et avons à cœur la paix d'esprit de nos clients.

Nous comptons sur un personnel dévoué et qualifié à notre service depuis de nombreuses années et qui assure une qualité de service exceptionnelle.

## **NOTRE ENGAGEMENT**

Fournir à nos clients un service empreint d'empathie, d'écoute et de qualité. Ce qui est important pour eux l'est pour nous.

Nous croyons fermement que le dévouement que nous apportons à la pratique de notre profession, de même que la qualité de notre organisation font la différence.

## **DION & ASSOCIÉS NOTAIRES EST À LA RECHERCHE D'UN(E) TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE**

**Temps plein. 35H À 40H / semaine.**

N'attendez plus!

- Venez travailler dans nos tout nouveaux bureaux avec une magnifique terrasse sur le toit !
- Profitez de grands espaces de travail et vivez dans une ambiance conviviale, dynamique et humaine;
- À deux pas du bord de l'eau;
- Autobus à proximité et facile d'accès;
- Apportez avec vous votre entregent, vos compétences et votre service à la clientèle impeccable, c'est ce que l'on recherche!

Faites partie d'une équipe unique où il est agréable de travailler !

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Gestion des dossiers immobiliers, notamment refinancement et prêt/vente;
- Prise en charge des clients;
- Préparation de divers documents juridiques, tels que testaments, procurations, mandat de protection, hypothèque, vente et autres contrats divers;
- Mise à jour des livres de société;
- Gérer l'agenda des notaires et effectuer les suivis;
- Effectuer la facturation;
- Assurer un excellent service à la clientèle.
- Communiquer avec les clients et les divers intervenants reliés aux dossiers.

## QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme ou une formation en secrétariat juridique, ou une expérience jugée équivalente.
- Expérience dans un bureau de notaires est un atout, mais expérience connexe ou service à la clientèle hors pair sera aussi considéré.
- Avoir une excellente connaissance de la grammaire française et anglaise.
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel).
- Avoir une connaissance du logiciel de Para-Maître.

## QUALITÉS REQUISES

- Avoir un bon sens de l'organisation, savoir gérer les priorités;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de polyvalence;
- Rigueur et minutie.
- Être dynamique;
- Démontrer un souci de la qualité et du détail;
- Savoir travailler sous pression et selon des échéanciers serrés sur une base régulière;
- Faire preuve de professionnalisme;
- Démontrer de bonnes aptitudes de communication;
- Aimer travailler en équipe et apporter l'aide nécessaire à un(e) collègue lorsque nécessaire;
- Être bilingue (anglais/français).

Rémunération : à discuter selon l'expérience, salaire compétitif et belles conditions de travail.