

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (VE) OU SECRÉTAIRE JURIDIQUE

À PROPOS DU CABINET JURIDIQUE BLANCHETTE

Situé à Saint-Hyacinthe et à Longueuil, le Cabinet Juridique Blanchette, est présentement à la recherche d'un(e) Adjoint(e) administratif(ve) en Techniques Juridiques ou Secrétaire Juridique à temps plein, dans une optique de croissance et afin de toujours mieux servir sa clientèle.

À PROPOS DU POSTE

L'Adjoint(e) administratif(ve) en Techniques Juridiques ou Secrétaire Juridique travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe du Cabinet.

Plus précisément, la personne occupant le poste devra relever les défis suivants :

- Assurer l'accueil des visiteurs au bureau ainsi que la prise et le traitement des appels téléphoniques et électroniques.
- Participer à la logistique du bureau et des relations avec les divers fournisseurs.
- Assurer la transcription de documents.
- Procéder à l'archivage de divers documents selon les normes et procédures en vigueur.
- Être responsable de certaines tâches reliées aux dossiers des clients telles que minuter, assurer un suivi post-transaction et confirmer les rendez-vous.
- Assister les notaires, les technicien(ne)s et les adjoint(e)s dans leurs activités quotidiennes.

EXIGENCES REQUISES DU CABINET JURIDIQUE BLANCHETTE

- Maîtriser la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit (bilinguisme un atout).
- Être un joueur d'équipe.
- Savoir gérer les priorités.
- Savoir faire preuve de discrétion.
- Faire preuve d'une grande polyvalence et autonomie.
- Être rigoureux et avoir le souci du détail.
- Démontrer du dynamisme.
- Avoir une excellente approche client.

Formation et expérience

- Détenir un diplôme de techniques juridiques, un diplôme en secrétariat juridique ou toute autre formation jugée équivalente.

Langue

- Exigée : Français parlé et écrit.
- Atout : Anglais parlé et écrit.

Logiciels, Informatique et Outils de travail

- Maîtriser le logiciel Word.
- Connaître les outils web (RDPRM, REQ, TELUS, REGISTRE FONCIER).
- Savoir utiliser un logiciel de gestion d'étude de notaires, tel que Pro-Cardex (ou tout autre logiciel semblable).

AVANTAGES DISTINCTIFS CHEZ CABINET JURIDIQUE BLANCHETTE

- Une ambiance de travail dynamique.
- Une équipe de travail axée sur la communication.
- Une entreprise humaine qui comprend la conciliation travail-famille.
- Une flexibilité à l'égard des horaires de travail.
- Un espace de travail à aire ouverte.
- L'accès à un stationnement gratuit.

Salaire

L'Adjoint(e) administratif(ve) en Technique Juridiques ou Secrétaire Juridique sera rémunéré(e) au tarif horaire selon expérience similaire dans un bureau de notaires s'établissant entre 19\$ et 20 \$ pour débiter la période d'essai. Des avantages pécuniers reliés aux revenus du Cabinet sont aussi accessibles.