



Notre client, **Dumont, Dupuis, Germain, Pruneau, notaires inc.** met à disposition une expertise notariale complète pour accompagner sa clientèle dans les moments clés de leur vie. Située à dans le secteur Cap-de-la-Madeleine à Trois-Rivières, l'équipe dévouée et accessible offre un service personnalisé, répondant aux besoins juridiques avec rigueur et professionnalisme.

Le cabinet est composé de quatre jeunes notaires dynamiques – Maude, Sandy, Marilène et Élicia – qui ont pris la relève d'un bureau bien établi et reconnu pour sa solide réputation auprès des Mauriciens. Animées par des valeurs communes, elles placent au cœur de leur pratique une approche-client chaleureuse, un service de proximité, une écoute attentive et un accompagnement juridique professionnel et respectueux.

Les notaires associées, Maude et Sandy, partagent une vision commune d'un équilibre travail-vie personnelle. Elles valorisent un horaire de travail flexible, adapté aux réalités individuelles, tout en offrant des responsabilités stimulantes et une autonomie enrichissante.

Rejoindre ce cabinet, c'est intégrer une équipe engagée, où le bien-être au travail et l'excellence professionnelle se conjuguent harmonieusement.

Pour notre client, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

## **ADJOINT(E) JURIDIQUE**

### **VOTRE DÉFI**

- Accueillir les clients;
- Répondre au téléphone;
- Préparer la correspondance;
- Effectuer des recherches testamentaires;
- Rédiger des actes notariés et la documentation afférente;
- Préparer, saisir sur informatique, réviser et relire de la correspondance, lettres, factures et autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites ;
- Fixer et confirmer les rendez-vous ;
- Répondre aux questions des clients et faire des suivis quant aux dossiers immobiliers, testaments, mandats, succession, commercial et procédures non contentieuses et analyse des documents soumis ;
- Effectuer des recherches testaments et mandats ;
- Rédiger et préparer des actes et divers documents (résolutions et autres);

*\* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.*

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme ou une formation en secrétariat ou une expérience jugée équivalente;
- Avoir de l'expérience dans une étude notariale est un atout ;
- Avoir une excellente connaissance du français oral et écrit;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Avoir une connaissance du logiciel ProCardex (atout);
- Avoir un bon sens de l'organisation, savoir gérer les priorités;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de polyvalence;
- 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;

## **CONDITIONS**

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail : du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 et vendredi de 8h30 à midi ;
- Vendredi après-midi congé (pas méchant !);
- 5 jours de maladies payés ;
- Rémunération compétitive en fonction de vos compétences et expériences ;
- Pause en avant-midi et en après-midi;
- Environnement de travail dynamique et convivial;

## **POUR POSTULER**

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [jdgrenier@cgrh.ca](mailto:jdgrenier@cgrh.ca). Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (AJ-DDGP-24);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

**Lieu de l'emploi** : 10 Rue Vaillancourt, Trois-Rivières, QC G8T 1Y5

**Date d'entrée en poste** : Dès que possible

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

### **Politique de confidentialité**

*Conformément à la Loi 25 ou Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, nous respectons la confidentialité des renseignements fournis par les candidats dans le cadre de nos recherches.*

*En nous transmettant votre CV ou toute autre donnée personnelle, vous exprimez votre consentement à ce que ces informations soient divulguées à notre client dans le cadre de ce mandat et conservées pour une durée déterminée dans notre base de données.*