



## Offre d'emploi : technicien(ne) juridique

Dynamisme, minutie et rigueur font partie de votre ADN, et vous avez envie d'un milieu de travail stimulant où compétence, esprit d'équipe et bonne humeur sont au premier rang ? Joignez notre équipe qui saura répondre à vos ambitions tant personnelles que professionnelles.

### Description :

NDA Notaire Jonquière est une équipe qui partage ses locaux et son expertise avec un bureau de comptables CPA. De l'encadrement, une atmosphère conviviale et un cadre de travail où le respect est mutuel : voilà ce qui fait de NDA notaire une place où il est agréable de travailler.

Le ou la candidate recherché(e) travaillera dans des dossiers touchant à de nombreux domaines du droit, notamment l'immobilier, les testaments, les mandats de protection, la célébration de mariage, le règlement de succession, les procédures non contentieuses, la médiation familiale, le droit corporatif, le droit agricole, etc.

### Vos talents et vos compétences serviront à :

- Ouvrir, préparer et rédiger les divers dossiers;
- Intervenir auprès des divers intervenants (clients, institutions financières, arpenteurs-géomètres, etc.);
- Préparer et rédiger des projets de procédures, d'actes notariés et autres;
- Préparer la correspondance et rédiger des courriels;
- Assister le notaire dans les recherches juridiques, la gestion et le déroulement des différents types de dossiers;
- Effectuer des tâches administratives;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Vous détenez les exigences et les aptitudes suivantes :

- DEC en technique juridique ou toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience pertinente;
- Connaissances en informatique : Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Windows XP, logiciel de gestion d'étude Para-maître (un atout), Jurifamille (un atout);
- Excellent français parlé et écrit;
- Aptitude pour le travail en équipe;
- Bon sens de l'organisation;
- Personne dynamique et minutieuse.

# NDA NOTAIRE JONQUIÈRE INC.

Notaire & médiateur familial



## Voici ce que nous nous engageons à vous offrir :

- Vendredi après-midi de congé de manière annuelle;
- Vos déclarations d'impôts pour la famille payées par l'employeur;
- Possibilité d'horaire sur 4 jours;
- Culture organisationnelle favorisant l'accomplissement professionnel des employé(e)s;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Ambiance de travail chaleureuse et conviviale;
- Locaux modernes et lumineux;
- Entreprise fermée entre Noël et le jour de l'An;
- Salle à dîner (micro-ondes, cafetière, réfrigérateur, petit four, etc.)
- Installations à la fine pointe de la technologie;
- Activités sociales organisées par l'entreprise;
- Proximité des principaux circuits de transport en commun.

## Conditions de travail :

Temps plein permanent : **30-35 heures/semaine** ou plus selon la disponibilité du candidat

Rémunération : Supérieure au marché.  
Une prime de 500,00 \$ sera versée au candidat après 6 mois d'embauche.

Lieu de travail : Saguenay-Jonquière

Employeur : NDA Notaire Jonquière inc.  
2235, rue St-Jacques  
Saguenay-Jonquière (Québec) G7X 5X3  
Tél : (418) 412-4166, poste 446 / Fax : (418) 542-7412

Responsable : **Me Nathalie Dubé, notaire**  
[nathalie.dube@notarius.net](mailto:nathalie.dube@notarius.net)

*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour le poste; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.*