

OFFRE D'EMPLOI – COMMIS DE BUREAU/RÉCEPTIONNISTE

Nom de l'entreprise

BEAUCHAMP ET GILBERT NOTAIRES INC.

Adresse de l'entreprise et lieu de travail

465, rue Saint-Jean, bureau 305, Montréal (Québec) H2Y 2R6

Nom complet de la personne ressource à contacter

Me Cindy GILBERT, notaire associée

Coordonnées du contact

Courriel : cgilbert@beauchampgilbert.com

Téléphone : 514-596-0066, poste 238

Type d'emploi

Poste permanent à temps plein, 35 h par semaine

Présentation de l'étude

Notre étude notariale a été fondée en 1992. Aujourd'hui, nous sommes une des études les plus spécialisées dans la province de Québec en droit des successions et droit des personnes. Nous nous concentrons uniquement dans ces champs d'expertise. Notre renommée n'est plus à faire dans le domaine juridique. L'équipe est jeune et dynamique.

Notre étude est située dans le Vieux-Montréal, dans un quartier agréable et à quelques minutes de marche des métros Place D'Armes et Square-Victoria.

Fonctions liées au poste - description des tâches

- Accueil des clients à la réception ;
- Prise d'appels ;
- Ouverture de dossiers sur le logiciel de gestion de dossiers de l'étude, Paramaître ;
- Fiche clients à compléter ;
- Diverses correspondances ;
- Contact des intervenants et clients dans les dossiers pour des suivis et les prises de rendez-vous ;
- Préparation de publications diverses au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), au registre foncier ;
- Préparation de copies authentiques ;
- Inscription des actes notariés au répertoire du notaire instrumentant ;
- Émission de chèques et reçus au compte en fidéicommis du notaire ;
- Facturation ;
- Fermeture de dossier sur Paramaître ;
- Diverses autres tâches administratives.

Compétences requises

- Bilinguisme requis (Excellentes connaissances du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ; et bonnes connaissances de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit) ;
- Bonne maîtrise de l'environnement Windows (Word, Excel, Powerpoint) ;

Qualités recherchées

- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Excellente capacité à gérer les priorités ;
- Excellente capacité à gérer son stress ;
- Rigueur et minutie ;
- Autonomie et débrouillardise ;
- Empathie ;

Rémunération

Selon l'expérience

Avantages sociaux

- Vacances payées et congés du temps des fêtes payés ;
- Nos bureaux ferment à 16 le vendredi et 13 h pendant la saison estivale ;
- Cinq jours de congé maladie par année ;
- Assurance collective.