

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjointe juridique / Technicienne juridique / Secrétaire

**Nom de l'étude ou de l'entreprise**

Philippe Gougeon, notaire

**Lieu de travail (ville)**

Sorel-Tracy

**Téléphone**

450-743-0031

**Courriel de correspondance**

[philippe.gougeon@notarius.net](mailto:philippe.gougeon@notarius.net)

**Nom complet de la personne ressource**

Philippe Gougeon

**Catégorie de l'offre**

Emploi – Technicienne juridique/secrétariat

**Type d'offre**

Temps plein, temps partiel  
Régulier

**Statut (temps plein, partiel, etc.)**

Temps plein, temps partiel

**Date d'entrée en fonction**

3 août 2026

**Description**

Philippe Gougeon, notaire, est à la recherche d'une technicienne juridique/collaboratrice afin de compléter son équipe.

**Responsabilités**

- Ouverture de dossiers et des fiches clients sur le logiciel de gestion de dossiers de l'étude, Pronotaire;
- Correspondances diverses selon les dossiers ;
- Contact avec les intervenants et clients dans les dossiers pour les suivis et les prises de rendez-vous pour la signature des documents ou rencontre d'information ;
- Gestion des nouveaux dossiers et conversations téléphoniques avec les futurs clients afin de saisir leurs besoins ;
- Assistance des clients et des intervenants dans les dossiers de l'étude ;
- Préparation de copies authentiques ;
- Inscription des actes notariés au répertoire du notaire instrumentant ;
- Émission de chèques et reçus au compte en fidéicommiss du notaire ;
- Fermeture de dossiers sur Pronotaire;
- Assurer les suivis dans les divers dossiers de l'étude ;
- Bonne organisation et gestion des dossiers.

**Qualifications**

- Diplôme d'études collégiale ou diplôme en secrétariat;
- Diplôme en techniques juridiques, un atout ;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise du logiciel de gestion de dossiers Pronotaire, un atout;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows ;
- Expérience dans une étude de notaires, un atout ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et minutie ;
- Autonomie et débrouillardise.

**Rémunération**

À discuter

**Informations supplémentaires**

- Poste permanent à temps plein ou à temps partiel de jour et en présentiel.