

Collaborateur licencié/master en droit et/ou en notariat 04/05/2021



Description de l'entreprise / du cabinet / de l'association / de l'étude:

Une étude notariale polyvalente composée de sept collaborateurs.

Equipe jeune (dont le notaire) et accueillante (pour le notaire, cela dépend des jours) située sur la Grand'Place de Péruwelz.

Fonction

- En tant que gestionnaire de dossiers, vous êtes responsable du traitement complet des dossiers courants et divers (achat, vente, crédits, dossiers de sociétés et saisies) – dossiers « familiaux » sur demande.
- Vous travaillez en contact direct avec le notaire.
- Vous êtes directement en contact avec la clientèle que vous conseillez et assistez afin de traiter leur dossier d'une manière professionnelle.
- Vous rédigez et relisez les compromis, les actes et les décomptes (pour ces derniers, double contrôle avec le comptable interne).

Profil recherché

- Titulaire d'une licence ou d'un master en droit et/ou en notariat.
- Vous avez envie de continuer à apprendre et de vous former.
- Sociable et positif (on a tous des jours sans).
- Gestion de tous types de dossiers de façon autonome et dans l'intérêt de l'étude.
- Sens des responsabilités et, au besoin, prise d'initiatives.
- Organisé, rigoureux, précis et ordonné.

Offre

- Ambiance de travail agréable.
- Possibilité d'assister à des formations/colloques.
- Contrat à temps plein ou en 4/5ième de durée indéterminée.
- Engagement immédiat ou dans le courant de l'année selon la disponibilité du candidat.
- Système de gestion de dossier CSID (INOT).
- Salaire correspondant à votre responsabilité et à votre expérience.
- Salaire évolutif en fonction de vos compétences, de votre progression et de votre charge de travail.
- Fonction à responsabilité impliquant à la fois de l'autonomie dans les dossiers et une collaboration avec les autres collaborateurs et le notaire.
- Assurance-groupe et assurance-hospitalisation.
- Festivités régulières afin de décompresser et de renforcer les liens entre les membres de l'étude.

Contact

Lettre de motivation et C.V. à envoyer au notaire personnellement à l'adresse benoit.desmet@belnot.be (le notaire a seul accès à cette adresse). Veuillez mentionner la référence **LexGO04/05**.

Si vous postulez chez nous, votre CV et votre lettre de motivation, qui contiennent entre autres des données d'identification et des données concernant la fonction et le parcours académique, seront conservés pendant 3 ans pour motifs d'intérêt légitime (par ex. : contacter la personne pour un nouvel emploi). Ces données ne seront pas échangées avec des tiers, sauf pour obligation légale. Vous pouvez toujours exercer tous les droits repris dans le RGPD tels le droit de regard et le droit à l'information, le droit à l'effacement des données, le droit à la limitation du traitement, le droit de rectification, le droit d'opposition et le droit d'introduire une plainte auprès des autorités de contrôle, en contactant info@privanot.be. Nous veillons à ce que toutes vos données personnelles soient traitées conformément à la législation sur la protection de la vie privée en vigueur.