

Redacteur clerc de notaire (H/F)

55500 LIGNY EN BARROIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Etude rurale reconnue, accompagnant une clientèle fidèle tant sur la partie droit de la famille que gestion immobilière. Un environnement de travail agréable et dynamique au sein d'une équipe à taille humaine.

Le poste

Vous serez chargé(e) de l'assistance aux notaires dans la rédaction des actes et la gestion des dossiers clients. Vous participerez également à la gestion administrative et juridique des affaires courantes de l'étude.

A ce titre, vous prenez en charge les activités suivantes :

- Rédiger et préparer des actes notariés (contrats de mariage, testaments, ventes immobilières, donations, etc.).
- Assurer le suivi des dossiers clients, en lien avec les notaires et les autres intervenants (avocats, experts, etc.).
- Conseiller les clients sur les aspects juridiques liés à leurs démarches.
- Gérer les formalités administratives (publications, enregistrements, dépôts de documents, etc.).
- Effectuer les recherches juridiques nécessaires à la rédaction des actes.
- Suivre les procédures de validation et d'enregistrement des actes notariés auprès des autorités compétentes.
- Assurer le classement et la gestion des documents juridiques en conformité avec la législation en vigueur

Le poste est à pourvoir dès que possible, sur une base hebdomadaire 35 heures.

Le plus de ce poste: vous pourrez aménager votre semaine sur 4 jours!

La rémunération: compétitive, en fonction de l'expérience et conforme à la convention du notariat

Le profil recherché

Pour mener à bien les missions de ce poste, nous recherchons les qualités suivantes :

- Formation en droit (BTS Notariat, DUT Carrières Juridiques, Licence en Droit, ou équivalent).
- Expérience préalable en tant que Clerc de Notaire ou dans un poste similaire est un plus.
- Connaissance des procédures notariales et des formalités juridiques.
- Rigueur, organisation et sens du détail.
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Bonnes qualités relationnelles et sens du service client.