

Technicien juridique
Numéro de poste : O19-05
Montréal
Poste permanent

L'essentiel, c'est vous.

Vous recherchez un environnement de travail convivial caractérisé par l'ouverture et l'échange d'idées où vous aurez l'occasion de parfaire vos compétences. Pour vous, être reconnu pour votre travail et avoir des possibilités d'avancement est primordial. C'est ce que vous trouverez à La Capitale.

Vous relèverez les défis professionnels suivants :

À titre de technicien juridique, vous supporterez les différentes équipes de la vice-présidence cautionnement dans les besoins en services juridiques. Plus précisément :

- Préparer, vérifier la conformité, enregistrer et radier les divers documents requis par les équipes du cautionnement tels les lettres d'offres, les conventions d'indemnisation, les avenants et les hypothèques échus;
- Assurer un soutien dans le traitement et l'analyse des dossiers de litige et effectuer le suivi administratif et des honoraires des avocats externes;
- Effectuer des recherches documentaires (jurisprudence, doctrine, lois, règlements) ou factuelles dans les dossiers de litige et rédiger divers documents juridiques tels que des mises en demeure, des lettres, des notes de service, des rapports, des opinions et des documents des syndics de faillite;
- Analyser les différentes sources d'informations juridiques (CIDREQ, RDPRM, enquête de crédit, compte de taxes et index des immeubles, plumitif) afin de fournir les renseignements nécessaires pour l'acceptation des cessions de rang, conseiller les souscripteurs et déterminer les recouvrements potentiels en réclamations;
- Assigner et effectuer le suivi des recouvrements à recours juridiques aux procureurs externes et représenter l'entreprise lors des audiences de la Cour des petites créances, au besoin;
- Exécuter certaines tâches administratives comme les paiements de factures, comptes de dépenses, organisation de réunions, correspondance, ouverture de dossier, photocopies, envois par télécopieur, etc.;
- Effectuer le suivi de la jurisprudence pertinente et relayer l'information à l'équipe;
- Produire des tableaux et analyses spécifiques à la demande de son supérieur;
- Effectuer les changements écrits et la mise en pages de documents de façon rapide et impeccable.

Profil recherché :

- DEC en technique juridique ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Posséder 2 ans d'expérience pertinente. Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un test de connaissances juridiques.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Capacité à travailler sous l'effet du stress;
- Excellente maîtrise des logiciels Microsoft Office;
- Initiative, sens de l'organisation, souci du détail, esprit d'équipe. Être orienté vers l'expérience client, posséder de l'empathie, un bon jugement, faire preuve d'initiative, avoir un bon esprit d'équipe, savoir négocier, faire preuve d'autonomie, faire preuve de flexibilité, et savoir s'adapter aux changements.

Pour postuler : <https://lacapitale.jobs.net/fr-CA/job/technicien-juridique/J3P7FG65LP9SRQ1WDXT>

Date de fin d'affichage : 22 janvier 2018