

OFFRE D'EMPLOI
TECHNICIEN/NE JURIDIQUE

L'entreprise

Notre étude notariale est établie depuis plus de 25 ans dans le centre-ville de Montréal. Nous offrons des services spécialisés à une clientèle privilégiée et internationale. L'étude est composée de trois notaires ayant chacun leurs spécialités, ainsi qu'une adjointe.

Le poste et ses exigences

Il s'agit d'un poste permanent, à temps plein, de jour, dans un environnement de travail stimulant. Le poste consiste à :

ADMINISTRATIF

- Accueillir nos clients
- Ouvrir et fermer les dossiers
- Enregistrer les informations client
- Obtenir les documents requis au dossier
- Rédiger des lettres de correspondance
- Préparer des actes notariés (actes de vente, hypothèques, testaments, mandats, déclarations de transmission, procurations...)
- Effectuer des recherches à la demande des notaires (Registre foncier, RDPRM, REQ etc.)
- Minuter les actes
- Envoyer les copies authentiques aux clients et sur demande
- Tenir le répertoire des minutes à jour
- Préparer les rapports de testaments et mandats des deux notaires à chaque quinzaine et en suivre l'envoi (Procardex)

IMMOBILIER

- Enregistrer les données de fusion dans Procardex
- Vérifier que toutes les pièces sont présentes au dossier
- Vérifier les échéances de chaque dossier
- Sortir les relevés de taxes

Solutions soigneusement élaborées

- Recherche de titres immobiliers (sortir les index et les actes)
- Envoyer les quittances et tenir à jour le tableau de suivi
- Préparer et envoyer les rapports finaux aux banques
- Faire les réquisitions d'inscriptions SLRC au Registre foncier
- Enregistrer les hypothèques au RDPRM

Outils requis

La navigation dans Windows et sur internet, la maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook est indispensable. La connaissance du logiciel Pro cardex est un avantage significatif. L'anglais est aussi un atout.

La personne recherchée

Vous devez détenir un diplôme en technique juridique ou en secrétariat, spécialisation juridique. Votre première qualité est l'organisation, la gestion de votre temps et de vos priorités. Vous devez aimer travailler dans une petite équipe, être autonome et polyvalent. Vous devez être méticuleux et soucieux du service à la clientèle.

Avantages

Salaire compétitif, un mois de vacances, horaire de travail et ambiance de travail agréable. Votre envoi sera traité en toute confidentialité. Nous sommes conscients de votre souci de confidentialité et des soins à prendre pour évaluer un changement d'emploi de façon loyale et professionnelle. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s et uniquement par courriel à l'adresse qu'elles auront utilisée. Nous nous assurerons ainsi de préserver la confidentialité de ces démarches préliminaires.

Merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de présentation à cdelaborderie@notairelarose.com

Solutions soigneusement élaborées
