**TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE**

**OBLIGATOIRE : EXPÉRIENCE EN PRÉPARATION DOSSIERS IMMOBILIERS**

**Récapitulatif du poste**

Les principales tâches concernent les dossiers immobiliers (contacts avec différents intervenants, préparation des documents tels que ventes, hypothèques, quittances et documentations afférentes aux dossiers résidentiels et commerciaux). La personne devra être en mesure d'analyser les rapports de titres immobiliers et mobiliers.

**Responsabilités et missions**

La personne doit être capable de travailler en équipe, avoir le souci du détail, de l'autonomie, gérer plusieurs dossiers en même temps et posséder un très bon sens de l’organisation.

Le poste est permanent à raison de 5 jours / semaine, (35 heures).

Rémunération : selon expérience pertinente.

**Qualifications et compétences**

Exigences du poste:

- Détenir un DEC en techniques juridiques (obligatoire)

- Expérience pertinente dans le domaine juridique (obligatoire)

- Maîtriser Word et Outlook (obligatoire)

- Connaître le fonctionnement du Registre foncier, RDPRM, Registraire des entreprises, etc.

- Connaître le logiciel Para-Maître (serait un atout)

- Maîtriser le français tant à l’oral qu’à l’écrit (obligatoire)

- Anglais fonctionnel

**Avantages**

Assurance collective offerte

**Transmettre votre c.v. à Me Marie-France Bélisle au mfbelisle@ jurisconseil.com**

**BÉLISLE LAFLEUR NOTAIRES INC**

Notaires & conseillers juridiques

http://www.jurisconseil.com/DownFileOut/ln/fr/id/1053/ftypext/sign.jpg