

Adjoint(e) Juridique spécialisé(e) en droit immobilier

Nous recherchons une personne compétente pour se joindre au groupe de droit immobilier notre étude notariale. La personne éventuellement engagée à ce poste fournira une assistance essentielle à notre équipe compétente et jouera un rôle clé dans le soutien des dossiers immobiliers.

Principaux défis

- Gestion des dossiers immobiliers, notamment les refinancements et les ventes;
- Gestion de la clientèle des dossiers immobiliers;
- Assister les notaires et préparer divers documents juridiques ou non juridiques des dossiers;
- Gérer l'agenda des notaires, des dossiers et effectuer les suivis;
- Planifier et organiser son travail en fonction des échéanciers;
- Assurer un excellent service à la clientèle;
- Communiquer avec les clients et les divers intervenants reliés aux dossiers.

Plus précisément, vos tâches incluront

- Effectuer la préparation, la modification et la révision de documents juridiques liés au droit immobilier;
- Assurer un suivi rigoureux des informations à obtenir;
- Retranscrire, rédiger, corriger la correspondance;
- Effectuer les recherches de base au Registre foncier;
- Préparer les copies conformes des actes notariés;
- Corriger et mettre en page des documents;
- Gérer l'agenda du dossier;
- Effectuer l'ouverture, le classement papier et électronique, le suivi et l'organisation des dossiers;
- Entretenir des relations harmonieuses;
- Préparer la facturation du dossier;
- Être responsable du service de la tenue de livres annuelle des sociétés;
- Préparer des tableaux de suivi selon les vérifications à effectuer;
- Assister les notaires dans leurs différentes tâches liées au département.

Vos qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, ou une formation ou expérience jugée équivalente;
- Posséder une (1) année d'expérience dans le domaine;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit est un atout important. Les autres compétences linguistiques sont les bienvenues.

- Excellentes communications orales et écrites;
- Avoir une approche proactive et collaborative avec le souci du détail et du travail bien fait;
- Être autonome et avoir un grand sens de l'organisation du travail;
- Avoir la capacité de travailler sous pression;
- Avoir la capacité de travailler en équipe;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Avoir une connaissance du logiciel Para-Maître est un atout.

Conditions de travail

- Assurances collectives;
- Possibilité de jumeler les heures de travail pour bénéficier d'un vendredi après-midi de congé sur 2;
- Environnement stimulant et contact direct avec des gens passionnés;
- Ambiance de travail dynamique et chaleureuse;
- Assurances professionnelles payées, le cas échéant;
- Salaire concurrentiel, valorisant vos compétences et votre expérience;
- Horaire convivial;
- Vacances;
- Stationnement à proximité;
- Machine à café.

Saisissez cette occasion de carrière exceptionnelle et faites-nous parvenir votre curriculum vitae en personne à l'étude située au 233, boulevard Maloney Est, unité 2, Gatineau, Québec, J8P 1C2, ou à l'adresse courriel rh@bdlnotaires.com

Toute candidature sera traitée de façon confidentielle.