

Nous sommes à la recherche d'une personne énergique, proactive, débrouillarde et organisée.

**TYPE EMPLOI :** PERMANENT

**DATE ENTRÉE EN FONCTION :** DÈS QUE POSSIBLE

**HORAIRE TRAVAIL :** 35 HEURES / SEMAINE

**LIEU DE TRAVAIL :** MONTRÉAL

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du Président et des notaires, le technicien juridique agit comme joueur important aux côtés des professionnels en montant des dossiers en immobilier.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez amené à :

- Colliger les renseignements nécessaires et préparation des actes et documents connexes sous la supervision du notaire responsable ;
- Effectuer des recherches sur les banques de données informatiques (registre foncier, RDPRM, IGIF, Strategis, Barreau du Québec, Plate-forme immobilière, Inforoute notariale, etc.) ;
- Communiquer avec les clients, les municipalités, les agents d'immeubles, les prêteurs, les assureurs, les promoteurs ou toute autre personne impliquée dans les transactions ;
- Assurer le suivi des documents et des appels ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe et toute personne concernée de l'évolution des dossiers ou de toute information pertinente pouvant en permettre l'avancement.

### **EXIGENCES**

- Bilinguisme, français et anglais, essentiel ;
- DEC ou AEC en techniques juridiques, ou expérience substantielle ;
- Connaissance du milieu immobilier, un atout important ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office, particulièrement Word, essentielle ;
- Connaissance du logiciel Para-Maître, un atout.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Assurance collective partiellement payée par l'employeur ;
- 4 semaines de vacances annuelles ;
- Équipe de travail jeune et dynamique ;
- Autres avantages concurrentiels
- Rémunération selon expérience

**ENVOYER VOTRE CV À [CV@GRENIERGAGNON.COM](mailto:CV@GRENIERGAGNON.COM)**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées. Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.