



Technicienne Juridique en droit immobilier commercial

Grenier Gagnon, cabinet de renom en notariat, est à la recherche d'un.une technicien.ne juridique. Ce poste à temps plein est désigné pour une personne qui carbure aux défis et qui apprécie de prendre part à des transactions immobilières importantes. Les bureaux sont situés au centre-ville de Montréal.

Rôle et responsabilités

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

Fonctions principales

- 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;
- Gérer le suivi des documents et des appels;
- Toute autre tâche connexe, soit rédaction et envoi de courriels et lettres, numérisation, gestion de l'agenda, classement ou autre;
- 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 (avancé), français et anglais, parlés et écrits, essentiel;
- DEC ou AEC en techniques juridiques, ou expériences substantielles;
- Expérience minimale de **5 ans en droit immobilier commercial transactionnel**;
- Connaissance du milieu immobilier, un atout important;
- Connaissance de la suite MS Office;
- Connaissance du logiciel Para-Maître, un atout.

Profil de compétences:

- Collaboration et esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Orientation client, courtoisie et professionnalisme;
- Efficacité, polyvalence et rigueur;
- Excellente diction et bonne compréhension orale;
- Tenue soignée et corporative.

Conditions de travail:

- Poste hybride (minimum 2 jours/semaine au bureau)
- Temps plein, 35 heures / semaines, 9h à 17 h, avec flexibilité au surtemps à l'occasion;
- Salaire selon expérience, assurance collective payé à 50% par l'employeur.
- 5 jours de congé personnels
- Évènements d'équipes et d'entreprise
- Congés payés pendant la semaine de Noël

Lieu du poste :

- **Télétravail hybride** au centre-ville de Montréal

Pour présenter une demande d'emploi en toute confidentialité, faites-nous parvenir votre curriculum vitae à cv@greniergagnon.com