



Grenier Gagnon – Adjoint juridique

Description du poste

Grenier Gagnon, cabinet de renom en notariat, est à la recherche d'un(e) Adjoint(e) juridique. Ce poste à temps plein est désigné pour un candidat 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

Travaillant en collaboration avec l'équipe des notaires et techniciennes juridiques en droit immobilier commercial, l'adjoint(e) juridique assure un soutien administratif essentiel au bon déroulement des dossiers. La personne titulaire du poste répond aux demandes d'information provenant des membres de l'équipe et des différentes parties impliquées aux dossiers, effectue les suivis nécessaires par courriel et par téléphone, et veille à la coordination efficace des communications.

- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, prendre les messages et fixer les rendez-vous ;
- Participer à la gestion des dossiers juridiques : ouverture de dossiers, traitement des quittances, production des rapports finaux, gestion des avances progressives ;
- Préparer, réviser et mettre en forme divers documents juridiques et administratifs (correspondance, lettres, mémos, tableaux, rapports, actes, etc.) ;
- Réaliser des recherches dans les registres pertinents (Registre foncier, RDPRM, etc.) et sur différentes plateformes en ligne ;
- Recevoir des paiements et enregistrer des reçus ;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au soutien administratif et juridique (rédaction, numérisation, classement, gestion documentaire, etc.).

Profil de compétences

- Grande rigueur et souci du minutie;
- Discrétion, courtoisie et professionnalisme;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Sens développé du service à la clientèle;

- Solides compétences en travail d'équipe.

Connaissances recherchées

- Expérience dans un cabinet de services professionnels;
- Bilinguisme, français et anglais, parlés et écrits;
- Diplôme d'étude professionnelle (DEP), Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) en secrétariat juridique un atout;
- Excellentes connaissances de la suite Microsoft Office.

Conditions de travail:

- Poste permanent à temps plein, 35 heures / semaines, 9h à 17 h, avec flexibilité au surtemps à l'occasion
- Rémunération compétitive, 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
- Télétravail : selon la politique de l'entreprise (minimum 2 jours/semaine au bureau)

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent

Lieu du poste : Montréal, QC

Le masculin n'est utilisé qu'à des fins d'allègement du texte.