

***L'étude de notaires Gagné Isabelle Patry Laflamme & Associés, membre du réseau PME INTER Notaires offre depuis plus de 40 ans des services juridiques spécialisés de grande qualité, et ce tant aux entreprises qu'aux particuliers.***

*Qu'il s'agisse de questions de droit immobilier, de droit des affaires, de testaments et mandats, de successions, de droit agricole ou de prévention et règlement des différends, notre étude est en mesure de conseiller judicieusement ses clients, peu importe la nature de leurs préoccupations.*

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e)

**Collaborateur (trice) juridique immobilier - Production**  
(poste permanent, temps plein)

***Résumé des fonctions :***

- Assure le service à la clientèle, répondre aux demandes d'information des clients et les acheminer au besoin;
- Assurer tous les suivis et communications avec les clients;
- Effectuer l'ouverture des dossiers, la demande de documents, d'information et de pièces permettant de compléter les dossiers;
- Planifier les rendez-vous avec les intervenants au dossier, en fonction des besoins spécifiques de chacun des mandats;
- Effectuer les suivis nécessaires à la complétion du dossier (obtention des documents originaux, des fonds, du déboursement hypothécaire, des divers états de compte, etc.);
- Recevoir, vérifier et contrôler les documents, les informations et pièces reçues;
- Travailler en collaboration avec le notaire pour la planification des mandats et le respect des échéanciers;
- Consulter le Registre foncier du Québec et en sortir tous les documents requis en vue de l'examen des titres immobiliers.
- Effectuer les vérifications nécessaires au Registre des droits réels personnels et mobiliers (RDPRM) lorsque requis;
- Rédiger la documentation juridique, les contrats et les actes juridiques (hypothèques, ventes, quittances, etc.) et tous les autres documents nécessaires au dossier (mémoire des répartitions, factures, état des déboursements, limitations de mandat, annexes, préparations des divers rapports exigés par les institutions financières, etc.);
- Préparer la publication des actes au Registre foncier du Québec;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

***Qualifications requises :***

- Détenir un DEC en techniques juridiques, un DEP en secrétariat juridique ou toute autre formation jugée équivalente.
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Maîtriser la suite Office.
- Posséder 2 à 3 ans d'expérience.

***Compétences recherchées :***

- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Excellentes aptitudes de service à la clientèle
- Habileté à travailler sous pression
- Capacité d'adaptation selon les différentes situations
- Bonne gestion des priorités
- Sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie



GAGNÉ ISABELLE PATRY LAFLAMME  
& ASSOCIÉS, NOTAIRES s.e.n.c.r.l.

**Rémunération** : Selon la classe 5 de l'échelle salariale, soit de 22,62 à 28,27 \$ de l'heure.

Si vous êtes intéressé(e) à vous joindre à notre équipe, vous devez soumettre votre demande de façon électronique à l'adresse suivante:

<https://irecrutement.ca/>

ou par courriel à l'adresse suivante : [tlemieux@pmegatineau.ca](mailto:tlemieux@pmegatineau.ca)

Votre dossier sera traité en toute confidentialité. Seuls(es) les candidats(es) correspondant au profil recherché seront contactés(es).