

## **Notaire (secteur immobilier).**

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

### **Profil.**

En tant que notaire, vous ferez partie intégrante de l'une des plus importantes équipes en droit immobilier du Québec. À ce titre, vous serez appelé·e à collaborer dans des dossiers d'envergure avec l'équipe du secteur immobilier. Plus précisément, vous aurez à préparer des examens de titre et des opinions sur titres, à effectuer des transactions immobilières et financières, à recevoir des signatures d'actes notariés et à interagir avec des clients.

### **Responsabilités.**

Sous la supervision des associé·e·s du secteur, le/la titulaire du poste aura notamment en charge les responsabilités suivantes :

- Préparer des examens de titre et des opinions sur titre;
- Assister les associé·e·s dans la réalisation de transactions immobilières commerciales;
- Effectuer des recherches hors-titres;
- Rédiger des actes de ventes, d'hypothèque, de servitudes et autres documents de nature juridique;
- Interagir avec la clientèle et les différents intervenants au dossier;
- Rencontrer les parties en personne ou virtuellement pour recevoir les signatures d'actes notariés;
- Effectuer la publication d'actes au Registre foncier;
- Rédiger des opinions juridiques après avoir effectué les recherches et vérifications nécessaires;
- Mettre en place des financements;
- Être appelé·e à participer à des mandats en collaboration avec les différents secteurs du cabinet;
- Analyser des polices d'assurance-titres.



## **Expériences et connaissances requises.**

- Être titulaire d'un baccalauréat en droit et d'un diplôme de 2e cycle en droit notarial;
- Être membre de la Chambre des notaires du Québec;
- Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle en tant que notaire dans le secteur immobilier en pratique privée;
- Connaissances juridiques en régimes matrimoniaux, en droit corporatif, en sûretés, en mandat, en fiducie, en droit des biens, des contrats, de la faillite, des personnes, des successions, etc.;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais (pour les clients en dehors de la Province du Québec);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365.

## **Compétences requises.**

- Excellentes habiletés d'analyse, de rigueur et de communication;
- Être organisé et méthodique;
- Être proactif et faire preuve d'initiative;
- Aptitude à travailler sous pression et à gérer les priorités.

## **Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?**

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 75 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail - vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

## **Pour appliquer.**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Valérie Proulx (Gestionnaire principale, ressources humaines) à l'adresse suivante : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com). Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.