

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. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.