

# DEGRANDPRÉ CHAIT

## **Adjoint·e / Technicien·ne juridique en services successoraux.**

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. 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. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

### **Profil recherché.**

Notre cabinet cherche à combler un poste permanent d'une adjoint·e / technicien·ne juridique en services successoraux pour seconder notre équipe de notaires. La personne titulaire du poste sera chargée d'effectuer des tâches administratives et juridiques quotidiennes telles que la rédaction et la révision de documents, la recherche juridique, la gestion des communications avec les clients et le soutien administratif.

### **Responsabilités.**

- Effectuer l'ouverture et la fermeture de dossiers et des fiches clients sur le logiciel de gestion de dossiers Paramaître;
- Rédiger diverses correspondances selon les dossiers;
- Entrer en communication avec les intervenants et clients dans les dossiers pour effectuer les suivis et les prises de rendez-vous pour la signature des documents ou rencontre d'information;
- Gérer la gestion de l'agenda et des rendez-vous du notaire;
- Rédiger des actes notariés ou autres documents dans le cadre des dossiers des services successoraux (nomination de liquidateur, renonciation à une succession, déclaration de transmission d'immeubles etc.);
- Rédiger des testaments, procurations et mandats de protection;
- Préparer et rédiger des procédures non contentieuses (homologation de mandats de protection, ouverture d'un régime de tutelle, autorisation au tribunal de vendre un immeuble appartenant à un mineur ou à un majeur inapte etc.);
- Assister les clients et les intervenants dans les dossiers des services successoraux;
- Effectuer les nombreux suivis en matière de liquidation successorales auprès des institutions et organismes concernés;
- Coordonner la préparation de chèques, transferts et reçus au département de fidéicommiss;
- Collaborer avec l'équipe dans ses divers projets et dossiers;
- Effectuer la prise de notes de tout avancement dans les dossiers et veiller à la bonne organisation et à la bonne gestion des dossiers.

### **Exigences du poste.**

- Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou équivalent;
- Disposer d'une expérience pertinente dans un rôle similaire;



- Maîtrise du logiciel de gestion de dossiers paramaître, un atout;
- Avoir des connaissances en procédure non contentieuse et en liquidation des successions, un atout;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français (tant à l'oral, qu'à l'écrit).

### **Compétences requises.**

- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités;
- Excellent sens de l'organisation;
- Autonomie, débrouillardise et sens de l'initiative;
- Grande rigueur et souci du détail;
- Professionnalisme, empathie, discrétion et diplomatie.

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

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 80 avocat·e·s et notaires offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

Nous offrons :

- > Rémunération avantageuse et compétitive;
- > Régime complet d'avantages sociaux;
- > Service de télémédecine accessible en tout temps;
- > Régime de retraite collectif (REER) avec contribution de l'employeur;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail-vie personnelle;
- > Politique de vacances généreuses;
- > Et encore plus.

### **Vous souhaitez joindre notre équipe?**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [recrutement@dgchait.com](mailto:recrutement@dgchait.com) .  
Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.