

Adjoint·e juridique, 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 souhaite pourvoir un poste permanent d'adjoint·e juridique en services successoraux afin de soutenir notre équipe de notaires dans la gestion et le traitement des dossiers successoraux.

Vous vous joindrez à une équipe de notariat solidement établie, composée d'une quinzaine de professionnel·les, dont des notaires, des parajuristes et des adjointes juridiques. Reconnue pour son expertise en droit successoral, l'équipe accompagne sa clientèle à chaque étape, de la planification successorale jusqu'à la liquidation complète d'une succession, avec rigueur, sensibilité et bienveillance. Dans ce rôle, vous participerez activement au traitement des dossiers et serez appelé·e à préparer et rédiger différents documents juridiques, à effectuer les suivis requis et à soutenir les notaires dans l'avancement de leurs dossiers.

Responsabilités.

- Préparer et rédiger des projets d'actes notariés et autres documents dans le cadre des dossiers de services successoraux, notamment des nominations de liquidateur, renonciations à une succession et déclarations de transmission d'immeubles;
- Effectuer l'ouverture et la fermeture des dossiers ainsi que la création et la mise à jour des fiches clients;
- Rédiger diverses correspondances et assurer les suivis nécessaires selon les dossiers;
- Soutenir les notaires dans la rédaction des testaments, procurations et mandats de protection, selon les besoins des dossiers;
- Effectuer les suivis liés à la liquidation successorale auprès des institutions financières, organismes gouvernementaux et autres intervenants concernés;
- Coordonner la préparation de chèques, transferts et reçus auprès du département de fidéicommiss;
- Inscrire les actes notariés au répertoire du ou de la notaire instrumentant·e et préparer des copies authentiques d'actes notariés;
- Assurer la gestion de l'agenda et des rendez-vous du ou de la notaire;
- Assister les clients et les différents intervenants dans les dossiers de services successoraux et assurer les communications requises tout au long du traitement des dossiers.



Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, une spécialisation en secrétariat juridique, une formation pertinente ou posséder une expérience équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience à titre d'adjoint-e juridique, idéalement en étude notariale;
- Être à l'aise avec la préparation et la rédaction de documents juridiques et démontrer une bonne capacité à travailler de façon autonome dans les dossiers confiés;
- Avoir des connaissances en droit successoral, un atout;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin notamment de communiquer avec une clientèle majoritairement anglophone.

Compétences requises.

- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités et les échéances;
- Autonomie, débrouillardise et sens de l'initiative;
- Grand sens des responsabilités, fiabilité et discrétion;
- Capacité à comprendre et à traiter des dossiers juridiques avec jugement et professionnalisme;
- Proactivité, rigueur et souci du détail.

Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 90 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?

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