

Technicien·ne 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 de technicien·ne juridique en services successoraux afin de soutenir notre équipe de notaires.

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.

Responsabilités.

- 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;
- Inscrire les actes notariés au répertoire du notaire instrumentant;
- Préparer des copies authentiques d'actes notariés;
- 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;
- 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;



- Assurer la gestion des nouveaux dossiers et conversations téléphoniques avec les futurs clients afin de saisir leurs besoins;
- Responsable de la gestion de l'agenda et des rendez-vous du notaire.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir une Attestation d'études collégiales (AEC) en techniques juridiques;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience à titre de technicienne en notariat;
- 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);
- Excellente maîtrise de l'anglais (tant à l'oral qu'à l'écrit), afin de communiquer avec une clientèle majoritairement anglophone.

Compétences requises.

- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités;
- Débrouillardise, autonomie et sens de l'initiative;
- Grand sens des responsabilités et fiabilité;
- Esprit critique et capacité d'analyse;
- 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 télémedecine 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 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.