

Titre d'emploi : Collaborateur(trice) juridique – Production
Département : Service en droit immobilier – Particuliers
Statut de l'emploi : Permanent – Temps plein (37.5 heures par semaine)
Numéro de concours : INT/EXT-012-2025
Lieu de travail : 188, rue Montcalm, Gatineau

Votre mission dans ce rôle :

Vous assurez un soutien essentiel à l'équipe en coordonnant et en réalisant les tâches administratives et juridiques nécessaires au bon déroulement des dossiers. Vous veillez à offrir un service à la clientèle courtois et efficace, en répondant aux demandes des clients et en assurant les suivis requis. Vous planifiez les rendez-vous, recueillez, vérifiez et préparez les documents, pièces et informations nécessaires à la complétion des dossiers.

Vous collaborez étroitement avec le notaire pour assurer la qualité des dossiers et le respect des échéanciers. Vous consultez et analysez les registres publics (Registre foncier, RDPRM), rédigez les actes et contrats à partir de modèles, et vous assurez de la conformité des documents transmis et reçus. Par votre professionnalisme et votre rigueur, vous contribuez à la fluidité des opérations et à la satisfaction des clients.

Résumé des fonctions :

- **Gestion des dossiers et coordination**
 - Effectuer la demande de documents, d'information et de pièces permettant de compléter les dossiers.
 - Recevoir, vérifier et contrôler les documents, les informations et pièces reçues.
 - Planifier les rendez-vous avec les intervenants au dossier, en fonction des besoins spécifiques de chacun des mandats.
 - Travailler en collaboration avec le notaire pour la planification des mandats et le respect des échéanciers.
- **Service à la clientèle**
 - Assurer le service à la clientèle, répondre aux demandes d'information des clients et les acheminer au besoin.
 - Effectuer les suivis et communications nécessaires à la complétion du dossier (obtention des documents originaux, des fonds, du déboursement hypothécaire, etc.).
- **Recherches et vérifications**
 - Consulter le Registre foncier du Québec et en sortir tous les documents requis en vue de l'examen des titres immobiliers.
 - Effectuer les vérifications nécessaires au Registre des droits réels personnels et mobiliers (RDPRM) lorsque requis.
- **Rédaction et production de documents**
 - Rédiger la documentation juridique, les contrats et les actes juridiques (hypothèques, etc.) ainsi que tous les autres documents nécessaires au dossier (mémoire des répartitions, factures, état des déboursements, limitations de mandat, annexes, etc.).
- **Autres**
 - Effectuer toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

Qualifications requises :

- Détenir un DEC en techniques juridiques, un DEP en secrétariat juridique ou toute autre formation jugée équivalente.
- 2 ou 3 ans d'expérience pertinente.
- Bilinguisme requis, à l'oral et à l'écrit (échanges réguliers avec des clients de l'extérieur du Québec et des États-Unis);
- Maîtriser la suite Office (Outlook, Word, Teams).

Compétences recherchées :

- Faire preuve d'autonomie
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Excellentes aptitudes de service à la clientèle
- Habileté à travailler sous pression et à respecter les échéances.
- Bonne gestion des priorités et du temps.
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation selon les différentes situations



GAGNÉ ISABELLE PATRY LAFLAMME
& ASSOCIÉS, NOTAIRES s.e.n.c.r.l.

- Sens de l'organisation

Rémunération : Selon la classe 5 de l'échelle salariale, soit de 25,28\$ à 31,60\$ de l'heure.

Ce poste vous intéresse? Soumettez votre candidature auprès de Stéphanie Mercier, Directrice des ressources humaines : smercier@pmegatineau.ca

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.