

**Titre d'emploi :** Collaborateur(trice) juridique  
**Département :** Service au patrimoine – Équipe testament/mandat/mariage  
**Numéro de concours :** INT/EXT-018-2025  
**Statut de l'emploi :** Permanent – Temps plein (37.5 heures par semaine)  
**Lieu de travail :** 188, rue Montcalm, Gatineau

**Votre mission dans ce rôle :**

Vous jouez un rôle clé au sein de l'équipe en assurant la coordination et le suivi administratif des dossiers liés aux testaments, mandats de protection, célébrations et contrats de mariage. Vous agissez comme point de contact principal pour les clients, offrant un service à la clientèle attentionné et professionnel.

Vous mettez à profit votre grand sens de l'organisation pour assurer la gestion rigoureuse des agendas des notaires, veiller à la préparation complète des dossiers avant les rencontres, et coordonner toutes les étapes du processus : de l'ouverture du dossier jusqu'à la finalisation des documents. En parallèle, vous gérez les communications entrantes (courrier, courriels, appels) et assurer le traitement des rappels et suivis nécessaires pour le bon avancement des dossiers.

Ce rôle requiert une grande organisation, une rigueur administrative et une capacité à évoluer dans un environnement professionnel exigeant, en mettant toujours l'expérience client au cœur de ses priorités.

**Résumé des fonctions:**

- **Gestion des dossiers**
  - Gérer les dossiers de testaments, mandats, célébrations et contrats de mariage
  - Ouvrir les dossiers et recueillir documents, informations et pièces nécessaires
  - Préparer les dossiers pour le premier rendez-vous et pour la rédaction
  - Gérer les documents au retour de la rédaction et envoyer les ébauches aux clients
  - S'assurer que les dossiers soient prêts pour les rendez-vous de signature
  - Effectuer le minutage des actes
- **Service à la clientèle**
  - Répondre aux demandes d'information des clients et les acheminer au besoin
  - Planifier les rendez-vous avec les intervenants selon les besoins des mandats
- **Gestion administrative et communication**
  - Gérer les agendas des notaires
  - Gérer le courrier, courriels et appels reçus
  - Rédiger la correspondance et envoyer les documents aux intervenants
  - Gérer les rappels, les émettre et assurer les suivis
- **Tâches spécifiques aux célébrations de mariage**
  - Préparer la publication de mariage, le déroulement de la cérémonie et le formulaire de déclaration
  - Effectuer les demandes d'actes ou de certificats de mariage
- **Autres tâches**
  - Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur

**Qualifications requises :**

- Détenir un DEP en secrétariat juridique ou toute autre formation jugée équivalente.
- 1 à 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
- Excellentes aptitudes de service à la clientèle avec une approche empathique
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Grande rigueur et souci du détail.
- Habileté à travailler sous pression et à respecter les échéances.
- Bonne gestion des priorités et du temps.
- Capacité à travailler en équipe

Rémunération : Selon la classe 3 de l'échelle salariale, soit de 21,40\$ à 26,76\$ de l'heure.

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

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