

**Titre d'emploi :** Spécialiste en recherches de titres  
**Département :** Recherches de titres (soutien juridique)  
**Statut de l'emploi :** Permanent – Temps plein (40 heures par semaine)  
**Nombre de poste :** 1  
**Numéro de concours :** INT/EXT-020-2025  
**Date de fin d'affichage :** 16 juillet 2025  
**Lieu de travail :** Bureau de Hull, 188, rue Montcalm  
Télétravail permis selon la politique de l'étude.

**Résumé des fonctions:**

- Effectuer l'analyse des actes, plans et index aux immeubles au registre foncier;
- Effectuer l'analyse des inscriptions au registre des droits personnels et réels mobiliers;
- Effectuer la concordance de plans, recherches immobilières, servitudes, droits de passage, droits acquis, charges, etc.;
- Produire un rapport des chaînes de titres conformément aux normes de pratiques et directives de l'étude;
- Détailler les irrégularités ou problématiques notés et proposer des pistes de solutions au notaire responsable lorsqu'un problème est décelé;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

**Qualifications requises :**

- Détenir un BAC en droit, DEC en techniques juridiques ou toute autre formation juridique jugée équivalente.
- Excellente habileté à communiquer en français à l'oral comme à l'écrit (échanges réguliers avec des notaires et des collaboratrices ainsi qu'une excellente habileté à lire et très bien comprendre la terminologie en anglais);
- Maîtriser la suite Office.
- Posséder 2 à 3 ans d'expérience dans le domaine juridique.
- Posséder de l'expérience en recherches de titres (obligatoire).

**Compétences recherchées :**

- Capacité d'analyse
- Résolution de problèmes
- Faire preuve d'autonomie
- Souci du détail
- Bonne gestion des priorités
- Habileté à travailler sous pression
- Rigueur

**Rémunération :** Selon la classe 6 de l'échelle salariale, soit de 28,32\$ à 35,40\$ de l'heure.

Pour postuler, vous devez envoyer un courriel à [smercier@pmegatineau.ca](mailto:smercier@pmegatineau.ca), avant 23h59 le 16 juillet 2025. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par courriel et inclure une copie de votre curriculum vitae à jour et détaillant l'expérience juridique que vous avez en recherches de titres. Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste et plus particulièrement une description de l'expérience que le candidat a précisément en recherches de titres.