

AFFICHAGE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Technicien(ne) juridique
Direction : Secrétariat, services juridiques, relations institutionnelles et gouvernance
Statut : Temporaire (15 mois) – Remplacement de congé maternité
Groupe : 5 - Employés de bureau syndiqués
Salaire : 48 393 \$ – 62 906 \$

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Avoir l'opportunité de travailler au sein d'une équipe dynamique qui mise sur la collaboration;
- Conciliation travail – Vie personnelle;
- Programme d'aide aux employés;
- Horaire hybride de 32,5 heures (télétravail et présentiel);
- Horaire de travail adapté pour la période estivale (le bureau ferme à midi les vendredis);
- Régime de retraite à prestation déterminée;
- Rémunération compétitive et progression salariale;
- 325\$ à l'embauche pour l'installation en télétravail.

La Chambre des notaires est à la recherche d'un technicien juridique pour un remplacement de congé maternité (15 mois). Évoluant dans un milieu dynamique et dévoué, vous serez impliqué dans des projets ambitieux et motivants qui touchent au cœur de l'exercice de la pratique notariale.

VOTRE QUOTIDIEN

- Effectuer les recherches documentaires juridiques à l'aide des banques de jurisprudence, de doctrine, de législation, des plumitifs ainsi que toutes les autres banques pertinentes et communiquer les informations appropriées, notamment en rédigeant des résumés de ces recherches;
- Effectuer les balisages requis, notamment en comparant et analysant les normes et politiques des autres ordres professionnels ou de tout autre organisme similaire;
- Assurer la préparation et l'analyse initiale des dossiers d'admission ainsi que la communication avec les candidats à l'exercice de la profession;
- Procéder à l'analyse des dossiers relatifs à l'exercice en société;
- Assurer la conformité des processus gérés par le service;
- Préparer une première ébauche des divers documents juridiques requis par les professionnels;
- Collaborer à la mise à jour des procéduriers et banques de connaissances;
- Tenir à jour les banques de décisions des comités du service;

- Effectuer de la révision de texte, de la mise en page, de la rédaction de correspondance et la gestion documentaire du service avec les autres collaboratrices;
- Toutes autres tâches connexes.

VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Connaissance avancée des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et *Adobe Acrobat Pro*;
- Bonne connaissance et maîtrise de la méthodologie de recherche juridique;
- Bonnes connaissances du Code des professions, de la Loi sur le notariat (atout);
- Excellente maîtrise du français et connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Connaissance de l'outil PIVOTAL (TOTEM) et expérience dans une étude notariale (atout);
- Avoir la capacité à travailler sous pression et une grande capacité d'adaptation;
- Avoir le sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités;
- Être axé sur l'excellence du service à la clientèle;
- Bonnes habiletés de communications parlées et écrites;
- Esprit d'initiative et être capable d'initier la communication avec différents secteurs d'activités;
- Posséder une très bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et de créativité;
- Avoir une attitude positive et constructive favorable à la collaboration.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae à la Direction des ressources humaines en indiquant le numéro de **concours CNQ22-07** au plus tard le **29 avril à 17 h** à l'adresse courriel suivante : emploi@cnq.org. Seules les candidatures reçues par courriel seront considérées.