

AFFICHAGE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Notaire – Gardes provisoires
Direction : Secrétariat, services juridiques, relations institutionnelles et gouvernance
Statut : Temporaire (15 mois) – Remplacement de congé maternité
Classe : 7 – Professionnels syndiqués
Salaire : 68 013 \$ – 102 021 \$
Pour les candidatures à l'externe, le maximum à l'embauche est de 86 151 \$

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 35 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;
- 4 semaines de vacances et congés rémunérés pour le temps des fêtes.

La Chambre des notaires du Québec est à la recherche d'un notaire aux gardes provisoires pour un remplacement de congé maternité (15 mois). L'objectif premier du titulaire du poste consistera à jouer un rôle dans la protection des greffes de notaires inactifs et des greffes jugés en péril, et ce, en assistant le notaire principal dans ses fonctions. 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

- Aider à la prise de possession des greffes, des dossiers et de la comptabilité en fidéicomis de certains notaires;
- Coordonner et participer aux déménagements dans le cadre des gardes provisoires que ce soit pour l'ouverture d'une garde ou pour le dépôt des greffes;
- Coordonner des dossiers de gardes provisoires et communiquer avec divers intervenants (mandats donnés aux notaires, renouvellements, fermetures, dépôts à la Cour supérieure, etc.);
- Répondre aux demandes du public et des notaires relatives aux gardes provisoires, aux radiations omises et aux sommes détenues en fidéicomis;
- Collaborer à la gestion de la politique de conservation des dossiers et pièces comptables de notaires inactifs détenus par la Chambre des notaires;

- Soutenir l'application de la procédure relative aux minutes manquantes adoptée par l'Ordre;
- Fournir aux notaires ainsi qu'au personnel des greffes des Palais de justice un appui en matière de gestion des greffes et des minutes manquantes;
- Analyser et émettre des opinions juridiques quant à l'attribution ou la répartition des sommes détenues en fidéicommiss par le notaire aux gardes provisoires;
- Au besoin, intervenir de façon urgente lors d'absence, de décès, de maladie ou de détresse d'un notaire ou de la mauvaise tenue de son étude notariale.

VOTRE PROFIL

- Être inscrit au Tableau de l'Ordre;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Expertise de la pratique privée traditionnelle incluant la tenue d'une comptabilité en fidéicommiss;
- Excellente maîtrise du français et connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Être axé sur l'excellence du service à la clientèle;
- Possibilité de déplacements à l'extérieur et capacité à porter des charges (boîtes);
- Être habile avec les outils de la suite Microsoft Office et du logiciel *Adobe Acrobat Pro*;
- 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;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de créativité et d'innovation;
- Avoir une attitude positive et constructive favorable à la collaboration.

Les personnes intéressées sont priées de remettre leur curriculum vitae à la Direction des ressources humaines en indiquant le numéro de **concours CNQ22-06 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.