



## Technicien(ne) juridique/Parajuriste

Agissez à titre de véritable « bras droit » au sein d'un cabinet de services professionnels où votre contribution prend son sens tous les jours. **Joignez une équipe professionnelle à dimension humaine.**

Notre équipe, *Bélanger Barkati Notaires*, est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique ou parajuriste pour rejoindre notre bureau situé dans le Vieux-Montréal.

Ce rôle aux multiples tâches et responsabilités vous permettra de mettre à profit vos compétences au sein d'une équipe où règne une réelle collaboration. Nous sommes des passionnés et nous sommes dédiés à faire de chaque échange avec nos clients une expérience marquante et personnalisée.

### **Pourquoi choisir de rejoindre notre équipe ? De multiples avantages qui font toute la différence.**

Collaborez dans la réalisation de mandats stimulants. Bénéficiez d'une variété de responsabilités. Joignez une équipe compétente, dynamique et professionnelle. Nous vous offrons un bel environnement de travail où règne un esprit de collaboration et d'entraide. Facilitez vos déplacements en accédant facilement aux transports en commun. Voici une réelle occasion de mettre de l'avant vos forces et de déployer tout votre potentiel.

### **Un rôle aux multiples responsabilités.**

En étroite collaboration avec l'ensemble des professionnels de notre équipe, vous assisterez principalement l'équipe dans les dossiers liés aux domaines du droit notarial immobilier, familial (testament, mandat de protection).

- Contribuer significativement au maintien d'une expérience client d'exception;
- Effectuer la préparation, la modification et la révision de documents juridiques liés au droit immobilier commercial et résidentiel (hypothèques, refinancements, testaments, mandats d'inaptitudes, etc.)
- Assurer l'analyse préliminaire de la documentation requise telle que : promesse d'achat, financement hypothécaire, quittances, mainlevée,
- Assurer le suivi des dossiers, des échéanciers, de l'ouverture à la fermeture des mandats;
- Effectuer des recherches aux registres fonciers, RDPRM et autres;
- Rédiger la correspondance, effectuer les déboursés et en assurer les suivis;
- Veiller à la publication des actes notariés;
- Tenir à jour le livre de minutes;
- Réaliser toutes tâches connexes contribuant à la pratique notariale et juridique.

### **Profil recherché :**

- (DEC) en techniques juridiques ou une combinaison d'expérience et d'une formation pertinente sera hautement considérée ;
- Minimalement deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire ;
- Très bonne maîtrise de la Suite MS Office (Word, Excel et Outlook) et une excellente maîtrise des outils technologiques. Maîtrise des outils informatiques tels qu'inforoute notariale, le Registre foncier, la plateforme Telus Assyst Immobilier, le RDPRM, et le logiciel Para-Maître (un atout) ;
- Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite) et une bonne connaissance de la langue anglaise (un atout).

**Compétences et aptitudes essentielles au rôle :** sens client aiguisé (service à la clientèle distinctif) ; professionnalisme et haut sens des responsabilités ; sens de l'organisation grandement développé et une bonne gestion des priorités ; autonomie, initiative et polyvalence ; excellentes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe ; rigueur, minutie et attention aux détails ; capacité d'accomplir les tâches et responsabilités avec rapidité et précision ; capacité d'adaptation et à l'aise dans un environnement de travail dynamique ; grande discrétion et respect de la confidentialité.

### **Vous êtes convaincu(e) que ce rôle est fait pour vous ?**

Nous vous invitons à nous transmettre votre candidature en toute confidentialité par courriel au [emplois@mbressourcesshumaines.com](mailto:emplois@mbressourcesshumaines.com). MB Ressources humaines est heureuse d'accompagner l'étude *Bélanger Barkati Notaires* dans le cadre de ce processus de recrutement.