

Votre prochaine possibilité de carrière

McMillan vous propose un poste de parajuriste à temps plein en immobilier commercial à son bureau de Montréal. Ce poste est une excellente occasion de carrière pour un.e parajuriste ou un.e notaire d'expérience qui est à la recherche d'un nouveau défi stimulant à titre de parajuriste au sein d'un cabinet d'avocats national.

Ce que vous ferez

Vous travaillerez en étroite collaboration avec nos avocat.e.s, notaires, parajuristes et adjoints administratifs juridiques/adjointes administratives juridiques de partout au Canada afin d'offrir des services juridiques à notre clientèle et prendrez part à une grande variété de tâches, dont les suivantes :

- Réaliser et réviser des recherches de titres et hors-titre, rédiger des opinions et rapports à cet effet, et effectuer diverses recherches en droit immobilier dans le cadre de vérifications diligentes.
- Collaborer avec les avocat.e.s et les notaires dans le cadre de transactions commerciales, dont la rédaction de documents et de réquisitions visant la publication des actes aux divers registres appropriés, ainsi qu'apporter le soutien requis aux transactions.
- Collaborer avec les avocat.e.s et les notaires dans le cadre de transactions de financement, dont la rédaction, le dépôt ou la publication d'actes et de documents.
- Collaborer aux recherches quant aux titres miniers ainsi qu'à la préparation de documentation requise dans le cadre de transactions en droit minier incluant la rédaction de rapports en découlant.
- Aider de manière générale dans tous les dossiers liés à la pratique du droit immobilier ainsi qu'aux initiatives de développement de la clientèle.
- Participer au mentorat et à la formation des autres membres du service immobilier.

Ce que vous savez faire

Vous êtes une personne-ressource reconnue dans le cadre de votre carrière juridique et avez d'excellentes aptitudes en communication verbale et écrite. Vous comptez au moins sept ans d'expérience à titre de parajuriste ou notaire et une vaste expérience transactionnelle dans le domaine de l'immobilier commercial et du financement immobilier. Vous connaissez les procédures techniques et juridiques, les lois et les règlements, ainsi que les pratiques gouvernementales applicables. Vous possédez d'excellentes compétences organisationnelles et interpersonnelles, avez le souci du détail, respectez les échéances, travaillez bien de manière autonome et en équipe et offrez un niveau de service exceptionnel aux clients. Vous appréciez l'évolution technologique et avez une grande connaissance des logiciels Microsoft Word et Excel. Vous avez déjà utilisé Desksite, IntApp Time ou des logiciels similaires de gestion des documents et d'entrée de temps

McMillan vous offre

Mentorat et soutien

Formation suivant l'évolution des logiciels

Rémunération concurrentielle et gamme d'avantages sociaux

Milieu de travail agréable

Engagement à l'égard de l'apprentissage

McMillan = Vous

L'inclusion et la diversité sont des éléments essentiels de notre culture chez McMillan et concordent avec nos valeurs fondamentales que sont le respect, le travail d'équipe, l'engagement, le service aux clients et l'excellence professionnelle. Nous sommes très fiers de faire partie des Meilleurs employeurs pour les jeunes Canadiens pour la cinquième année consécutive.

Chez McMillan, nous sommes convaincus que notre réussite collective passe par le recrutement et le maintien à notre service des meilleurs talents, de même que par la représentation et le soutien des communautés dont sont issus nos membres, dans lesquelles nous vivons et travaillons et auxquelles nous fournissons des services juridiques.

Nous sommes fiers de la qualité soutenue et de l'excellence des services que nous offrons et favorisons un milieu de travail positif et collégial qui soutient le mentorat, suscite l'enthousiasme et favorise l'excellence professionnelle. Nous nous efforçons de donner le meilleur de nous-mêmes dans l'atteinte de nos objectifs et de ceux de nos clients. Nous pensons que vous pouvez nous aider à cet égard!

Avez-vous besoin d'une autre raison de vous joindre à McMillan? Travaillons ensemble à l'atteinte de vos objectifs professionnels et à l'avancement de votre carrière.

Pour commencer

*Si ce poste est pour vous et que vous résidez à **Montréal** ou dans la région de **Montréal**, nous avons hâte de vous connaître. Nous aimons aussi les lettres de motivations. N'oubliez donc pas d'en inclure une pour accompagner votre curriculum vitae lorsque vous appuierez sur le bouton **Postuler maintenant**.*

[ICI](#)

<https://recruiting.ultipro.ca/MCM5000MCMIL/JobBoard/dde8e456-1ae1-4cfa-aef0-4602bb1f6268/OpportunityDetail?opportunityId=55ee4648-4c73-4e04-9371-a480169730f7>

Your Next Opportunity

McMillan has an opportunity for a senior full-time Real Estate Paralegal in our Montreal office. This is an excellent opportunity for an experienced Paralegal or Notary who is looking for a new and exciting challenge as a Paralegal at a national law firm.

What You'll Do

You will be working closely with our Lawyers, Notaries, Paralegals, Law Clerks and legal administrative assistants across Canada to deliver quality legal services to our clients and will be involved in a wide variety of legal tasks including:

- Conducting, reviewing and reporting on title and off-title searches and other real estate related due diligence
- Assisting lawyers and notaries with commercial transactions including drafting requisitions and documentation and assisting on closings
- Assisting lawyers and notaries with financing transactions (lender/borrower sides) including drafting and filing/registering required deeds and documents
- Assisting with mining searches, reports and transactions
- Preparing reporting letters in respect of transactions
- Assisting generally with all matters relating to the Firm's real estate practice, as well as with client development initiatives
- Assisting with mentoring and training of other department members

What You Bring

You have established yourself as a key resource in your successful legal career and have excellent verbal and written communication skills. Your history includes a minimum of *seven years* of experience as a Paralegal or Notary and extensive experience with commercial real estate and financing transactions. Knowledge of legal and technical procedures, statutes, regulations and applicable governmental practices is mandatory. You have strong organizational and interpersonal skills, are detail-oriented, able to effectively meet deadlines, work well independently and in a team setting and provide an exceptional level of client service. You embrace evolving technology and have strong skills in Microsoft Word and Excel. Prior experience with Desksite, IntApp Time or similar document management and timekeeping software is required.

McMillan Offers You

Growth

Mentorship and Support

Training as Software Evolves

Commensurate Compensation and Benefits Package

Fun Work Environment

McMillan = You

Inclusion and diversity are essential elements of our culture at McMillan, which coincides with our core values of respect, teamwork, commitment, client service and professional excellence. We are extremely proud to be one of Canada's Top Employers for Young People five years in a row.

At McMillan, we know we will achieve the most success by attracting and retaining the best talent, and by representing and supporting the communities from which we draw our members, the communities in which we live and work and the communities to which we provide legal services.

We are a law firm that prides itself in sustained quality and excellence in service while fostering a positive and collegial work environment, which nurtures mentoring, and inspires enthusiasm and professional excellence. We commit to putting our best efforts forward in achieving our goals, and the goals of our clients and to working with you to help you achieve your professional and career development goals.

Let's get started

If you are interested in applying for this position and you reside in or around the Montreal area, please click [HERE](#).

<https://recruiting.ultipro.ca/MCM5000MCMIL/JobBoard/dde8e456-1ae1-4cfa-aef0-4602bb1f6268/OpportunityDetail?opportunityId=55ee4648-4c73-4e04-9371-a480169730f7>