

## **TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE – SERVICE CLIENTÈLE**

**Poste temps plein : 37,50 ou 38,75 heures/semaine**

**Horaire : 8 h 15-30 à 17 h du lundi au vendredi**

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Sous la responsabilité de la directrice du service, le titulaire du poste voit à l'exécution de la procédure sous toutes ses facettes et assure de bonnes relations avec les clients.

Service à la clientèle :

- Reçoit les appels téléphoniques et les courriels des clients, s'assure de la planification et de l'exécution des procédures de saisies, d'expulsion et autres types nécessitant une exécution, et fournit l'information pertinente, lorsque requis
- Gère les procédures de constats : prise d'information et planification
- Satisfait les demandes de la clientèle, développe et maintient une bonne relation avec ces derniers
- Travaille en étroite collaboration avec les huissiers à la saisie et le personnel de la saisie des revenus

Contrôle de la procédure:

- Exerce un contrôle efficace de la procédure et des retours aux clients
- Effectue la répartition des procédures reçues, achemine les urgences au service concerné s'il y a lieu, et en fait le suivi
- Valide les informations sur les cartons avant la mise au rapport
- Contrôle ses productions et s'assure de respecter les délais de production
- Effectue la vérification des procédures signifiées par un huissier extérieur
- Mets sur la route les avis aux créanciers et avis de vente
- Corrige les rapports rédigés et veille au contrôle de la qualité
- Effectue des transferts de procédures et des épurations
- Effectue et rédige à l'occasion des documents divers reliés aux dossiers
- En collaboration avec le chef de service et l'associé responsable, pilote des dossiers d'envergure
- Fait la vérification des travaux en cours mensuellement
- Effectue toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur immédiat

### **EXIGENCES**

1. **Scolarité :** D.E.C. en techniques juridiques ou expérience équivalente dans un milieu juridique
2. **Expérience :** Expérience au service à la clientèle et/ou en signification ou saisie serait un atout
3. **Qualifications professionnelles et personnelles :**
  - Connaissance approfondie de la procédure;
  - Excellente maîtrise du français oral et écrit;
  - Bonne connaissance de la suite Office (Word et Outlook);
  - Bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral.
  - Grande résistance au stress

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Salaire en fonction de l'échelle en vigueur
- Date d'entrée en fonction : dès que possible