

TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE AUX VENTES SOUS CONTRÔLE DE JUSTICE

Poste temps plein : 38,75 heures/semaine, horaire hybride de télétravail ou de travail au bureau Montréal et/ou Brossard

Horaire : 8 h 15 à 17 h du lundi au vendredi

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur de service et en collaboration avec les responsables au service à la clientèle aux ventes sous contrôle de justice, le titulaire du poste effectue les tâches cléricales relatives aux ventes sous contrôle de justice.

- Soutient les responsables au service à la clientèle dans l'exécution de la procédure sous toutes ses facettes;
- Met les états de collocation sur la route, voit à la répartition aux huissiers aux fins de signification et en fait le suivi avec l'huissier en cas de problème;
- Fait la distribution partielle et finale des dossiers;
- Demande divers documents aux B.P.D.D. et R.D.P.R.M. et fait le suivi des entrées et sorties de documents (radiations);
- Prépare les certificats de non-annulation de la vente (60 jours) et transmet au notaire;
- Prépare l'envoi au notaire et fait un suivi dans les calendriers;
- Classe divers documents;
- Effectue les recherches nécessaires au registre foncier;
- Effectue les recherches nécessaires aux plunitifs;
- Effectue les demandes au R.D.P.R.M. pour les dossiers V.S.C.J.;
- Informe les différents intervenants quant aux différentes étapes des dossiers;
- Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur immédiat.

EXIGENCES

1. **Scolarité :** Diplôme d'études collégiales en Techniques juridiques
2. **Expérience :** Expérience ou connaissance du domaine juridique
Expérience au service d'un notaire serait un atout
Expérience aux ventes sous contrôle de justice serait un atout
Expérience au service à la clientèle
3. **Qualifications professionnelles et personnelles :**
 - Bonne connaissance de la procédure
 - Excellente maîtrise du français oral et écrit
 - Très bonne connaissance de la suite Office (Word et Outlook)
 - Bonne connaissance de la langue anglaise (un atout)
 - Sens de l'organisation, gestion des priorités et du travail d'équipe

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire en fonction de l'échelle en vigueur
- Date d'entrée en fonction : à discuter