



---

## Technicien(ne) juridique – droit immobilier et corporatif

---

Plourde & Bergeron notaires inc., est une étude familiale œuvrant depuis plus de quarante ans dans les Laurentides. L'Étude est en pleine expansion et offre des services professionnels de qualité. Nous avons développé au fil des années une expertise adaptée aux besoins de notre clientèle stable et fidèle. Me Olivier Bergeron succède à Me Sylvie Plourde dans la poursuite des affaires de l'entreprise et prône une approche humaine avec un climat de travail agréable et flexible. Considérant la forte demande, nous souhaitons agrandir notre équipe afin de pallier à d'éventuel départ à la retraite d'employés clés. ***Si vous avez envie de bâtir votre futur et travailler dans les Laurentides, c'est une opportunité à ne pas manquer!***

**Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique qui travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et qui pourrait notamment effectuer les tâches suivantes, à savoir :**

- Préparer et rédiger des actes notariés variés;
- Préparer des demandes de fonds, des rapports finaux;
- Préparer des ajustements & états des déboursés;
- Procéder aux vérifications des différents registres;
- Préparer les actes pour publication aux différents registres
- Établir la chaîne de titres d'un immeuble;
- Relater les problématiques affectant une transaction;
- Coordonner différentes demandes liées au droit immobilier et corporatif;
- Assurer un suivi efficace des dossiers.

**\*Le (la) candidat(e) bénéficiera de formation et le support nécessaire pour faciliter son intégration.**

### Exigences du poste

- Technique juridique ou équivalence
- Posséder une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise de Pronotaire, un atout
- Posséder une excellente connaissance de la langue anglaise parlée et écrite, un atout

### Profil recherché

- Faire preuve d'autonomie
- Sens de l'organisation
- Minutie et rigueur
- Bonne capacité à gérer plusieurs tâches à la fois

### Conditions de travail offertes

- Emploi à temps plein, 35h/semaine
- Salaire de base de 21\$/heure - à discuter selon le profil
- Nous nous assurerons que vous serez en mesure de mettre vos compétences et habiletés à profit.

**\*\*Entrée en poste : le plus rapidement possible**

Transmettez-nous rapidement votre curriculum vitae à [melaniegiroux@pbnnotaires.ca](mailto:melaniegiroux@pbnnotaires.ca)