

## **ITANI NOTAIRE**

**OFFRE D'EMPLOI :** Technicien(ne) juridique

**STATUS ET LIEU DE TRAVAIL :** Permanent, à temps plein, Montréal

### **QUI SOMMES NOUS ?**

Étude notariale œuvrant principalement en droit des affaires, droit immobilier et droit de la personne.

### **CE QUI NOUS DISTINGUE DES AUTRES**

L'approche d'apprentissage vise le développement de réflexes juridiques et la compréhension du mécanisme de traitement d'un dossier, voire l'application des techniques juridiques de façon efficace et productive.

Nous privilégions la spécialisation, mais nous sommes conscients de l'importance d'aborder la pratique générale, en premier lieu, avant de laisser le choix de spécialisation.

### **EXIGENCES**

- Français excellent, anglais bon ;
- Capacité d'utilisation de plusieurs outils technologiques en même temps ;
- Être très bien organisé(e), respecter les échéanciers et être débrouillard(e) et confiant (e) dans son travail ;
- Avoir un bon service à la clientèle ;
- Avoir de la minutie et rigueur au travail ;
- Fiabilité et ponctualité ;
- Expérience en droit immobilier ;
- Maîtrise de Para maitre (souhaitable) ;
- Permis de conduire (souhaitable) ;
- DEC ou AEC en techniques juridiques en techniques juridiques (obligatoire).

### **TÂCHES**

- Ouverture de dossiers, création de fiches clients, obtention de toutes les pièces, relevés et informations requises pour l'exécution des tâches ;
- Envoi des correspondances à tous les intervenants ;
- Contrôle et suivi des courriels ;
- Communication avec les clients et les autres intervenants pour faire le suivi des dossiers;
- Examen des titres ;
- Rédaction des actes juridiques (hypothèque, vente, déclaration, testament, mandat, déclaration de transmission, etc...);
- Demande des relevés de solde hypothécaire ;
- Préparation des rapports préliminaires pour les banques virtuelles ;

- Rédaction des mainlevées et quittances ;
- Préparation des envois (copies conformes, chèques, etc...) ;
- Préparation des rapports finaux de façon mensuelle ;
- Préparation des réquisitions des mainlevées et quittances pour publication au registre foncier ;
- Préparation, de façon quotidienne, des réquisitions des actes pour publication au registre foncier.

Personne responsable : Me Wissam ITANI, notaire  
witaninotaire@notarius.net  
(438) 375-3070