

Technicien(ne) juridique – Location

Compagnie : société immobilière

Emplacement : Montréal (St-Léonard)

RÉSUMÉ

Notre client, une société immobilière en croissance, cherche à combler un poste de parajuriste avec au moins 5 ans d'expérience en droit corporatif. Le candidat se joindra à une belle équipe collaborative dans un environnement de travail convivial.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédiger une variété de documents, y compris des offres, des baux, des amendements, des quittances, des contrats et diverses correspondances en lien avec le portefeuille immobilier;
- Agir à titre d'agent de liaison avec les locataires et courtiers afin d'obtenir divers renseignements;
- Tenir et mettre à jour les tableaux et différents outils de suivis du département (agenda légal, tableaux de droits, tableaux de suivis des dossiers, etc.) utilisés dans le cadre des activités du département;
- Compiler, suivre et gérer les délais contenus dans les documents légaux;
- Gérer les hypothèques mobilières RDPRM (publication, renouvellement, cession de rang);
- Participer à l'établissement des règles, procédures et processus à suivre par le département dans le cours de ses activités;
- Recherches ponctuelles auprès du Registraire des entreprises, Registre foncier et Infolot, ainsi qu'à l'intérieur d'actes juridiques liant l'entreprise, tels que des baux commerciaux, servitudes et conventions diverses;
- Effectuer différentes tâches de bureau, telles que numérisation de documents et classement de dossiers en s'assurant de la conformité et du respect de la nomenclature des systèmes de gestion documentaire établis;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Personne dynamique, qui fait preuve de rigueur, d'initiative, de curiosité, d'autonomie et qui possède un sens aigu de l'organisation et qui compose adéquatement avec la pression;
- DEC en techniques juridiques ou toute formation/expérience équivalente;
- Minimum 5 ans d'expérience pertinente (ou fort potentiel);
- Solides compétences en informatique (Suite Office);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :
Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624
Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777

***Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.
L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.***