



Technicien juridique

Poste permanent non syndiqué ouvert à Montréal

Sous l'autorité du secrétaire et directeur aux affaires juridiques, le titulaire effectue des travaux de préparation, de rédaction et de saisie des documents de nature juridique relatifs aux conventions d'investissements, aux conventions de prêts et de garanties de prêts, aux conventions de sûreté, aux contrats de tous genres, aux protocoles d'entente, à la gestion administrative du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux documents relatifs à la prise de procédures judiciaires.

Le titulaire effectue aussi des travaux de secrétariat ayant trait notamment au traitement de la correspondance, au classement et à la réalisation d'opérations facilitant le déroulement des activités courantes de la direction.

Description des fonctions

- > Effectue les recherches au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) afin d'identifier les sûretés en place, leurs rangs et les cessions de rang nécessaires le cas échéant, prépare les réquisitions d'inscription et effectue les publications nécessaires au RDPRM ;
- > Prépare les conventions de prêts, les conventions d'hypothèques et autres documents de nature financière (par exemple, quittance, mainlevée, avis à un tiers) ;
- > S'assure du suivi des dossiers de financement et de la perception des honoraires ;
- > Informe le personnel et les clients sur l'état des dossiers ;
- > Assure le suivi auprès des intervenants des documents nécessaires aux réunions du CA et de ses comités ;
- > Prépare les documents nécessaires aux réunions du CA et de ses comités et les communique aux administrateurs via la plateforme sans papier (ordre du jour, calendrier annuel, etc.) ;
- > Prépare la logistique des réunions du CA et de ses comités (organisation de la salle, traiteur, correspondance interne avec les employés et correspondance externe avec les membres du CA en vue des réunions) ;
- > Saisit les données aux tableaux de suivis de la direction;
- > Prépare les dossiers pour le secrétariat de la Société, pour la section de l'accès à l'information et pour la gouvernance;
- > Assiste le secrétaire et directeur des affaires juridiques ainsi que le conseiller juridique dans la gestion courante des dossiers et le bon déroulement des opérations;
- > Collabore à la mise à jour des documents légaux standards.

Effectue toutes autres tâches connexes ou mandats spéciaux à la demande de son gestionnaire immédiat.

Exigences

Formation

- > Diplôme d'études collégiales en bureautique avec spécialisation en juridique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique.





Expérience préalable dans l'emploi

- > Trois (3) à quatre (4) ans d'expérience en secrétariat juridique et en organisation de travail général de bureau ;
- > Maîtrise des éléments de base du Registre des droits personnels et réels mobiliers.

Autres connaissances

- > Bonne connaissance et compréhension des termes juridiques ;
- > Bonne connaissance du domaine du financement ;
- > Excellente connaissance des règles d'usage de la grammaire et de la rédaction française ;
- > Connaissance de la langue anglaise ;
- > Maîtrise des logiciels de la suite Office, notamment Word avancé et Excel.

Compétences clés

- > Sens de l'organisation et bonne gestion des priorités;
- > Discrétion;
- > Capacité d'adaptation;
- > Minutie et rigueur.

Le candidat retenu devra réussir les tests de validation de connaissances.

Nos avantages

- > Accès à un régime d'assurances collectives
- > Accès à un régime de retraite à prestations déterminées
- > Conciliation travail/famille :
 - o possibilité d'aménagements du temps de travail
 - o congés liés aux événements familiaux
 - o congé parental
 - o possibilité de travail à domicile (télétravail)
 - o congé autofinancé
- > Accès à un programme d'aide aux employés
- > Banque de congés de maladie
- > 13 jours de congé fériés
- > 20 jours de vacances annuels après un an de service

Et plus encore, pour consulter nos avantages, visitez notre page Emplois à l'adresse suivante : <http://www.sodec.gouv.qc.ca/emplois/avantages/>.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service **avant minuit, le dimanche 18 août 2019**, à l'adresse suivante : recrutement@sodec.gouv.qc.ca.

La Société applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La Société remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront prioritairement évaluées.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire