

Ville de Montréal

Analyste en droit

Numéro de l'offre d'emploi : AJU-20-TEMP-720980-2-A

Organisation : Service des affaires juridiques / Direction des affaires civiles / Division du droit notarial

Lieu de travail : 775, rue Gosford (Cour municipale)

Salaire : 52 534 \$ à 68 400 \$

Le Service des affaires juridiques a pour mandat d'offrir des services-conseils en matière juridique ainsi que des services de négociation et de rédaction de contrats, de règlements et de procédures pour le compte des autorités administratives et politiques de la Ville et des arrondissements.

Nous sommes à la recherche d'un(e) analyste, pour la division du droit notarial.

Vos défis

Vous fournissez votre expertise et votre soutien aux notaires de la division du droit notarial. À cette fin, vous effectuez des recherches, des analyses de divers documents, de la rédaction de documents juridiques, de rapports, de correspondance et de recommandations. Vous organisez la bibliothèque et tenez à jour la classification de la documentation juridique.

Vos principales responsabilités

Sous la responsabilité et supervision du chef de la division du droit notarial et le cas échéant, des notaires de la division du droit notarial, vos principales responsabilités sont :

- procéder à l'examen des avis d'exercice de droit hypothécaire signifié à la Ville afin de s'assurer qu'elle ne perde aucun droit et rédiger une recommandation ;
- effectuer les vérifications pour s'assurer de la conformité des formalités essentielles à la vente dans le cadre de la vente annuelle pour taxes foncières impayées. Procéder aux demandes de radiation de charge et s'assurer qu'elles sont exécutées ;
- procéder à l'examen approfondi des demandes de mainlevée et, s'il y a lieu, communiquer avec les professionnels concernés afin de recommander des changements quant au projet d'acte de mainlevée ;
- effectuer des recherches de titres, rédiger des rapports détaillés et soumettre des solutions quant aux irrégularités décelées ;
- rédiger et publier des avis de baux au bureau de la publicité des droits ;
- effectuer la collecte documentaire auprès des services et arrondissements afin d'aider le notaire dans la préparation des dossiers qui lui sont confiés et effectuer le suivi de ces demandes ;
- effectuer de la recherche et de l'analyse législative, jurisprudentielle et doctrinale dans le cadre de la préparation d'un dossier ou pour information ;
- effectuer toute autre tâche connexe.

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique.

Expérience

Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en matière notariale et plus spécifiquement en recherche de titres.

Note additionnelle

La connaissance de la langue anglaise écrite (niveau intermédiaire) est souhaitable.

Pour postuler, rendez-vous sur la page Carrière de la Ville de Montréal <https://montreal.ca/carrieres> puis sélectionnez la catégorie **Col blanc**, numéro de l'offre d'emploi **AJU-20-TEMP-720980-2-A**.