

AFFICHAGE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Notaire-conseil (expertise en droit corporatif et contractuel)
Direction : Secrétariat et services juridiques
Statut : Régulier
Classe : 9 - professionnels syndiqués

QUI SOMMES NOUS?

La Chambre des notaires du Québec est un ordre professionnel regroupant plus de 3900 notaires répartis sur l'ensemble du territoire québécois. La Chambre a pour mission d'assurer la protection du public en promouvant l'exercice préventif du droit, en soutenant une pratique notariale au service du public, innovante et en quête d'excellence et en favorisant l'accès à la justice pour tous. Nous avons présentement une belle opportunité et sommes à la recherche de candidats intéressés à se joindre à nous et à contribuer à notre mission et succès!

Relevant du Chef, Services juridiques et relations institutionnelles, le titulaire du poste conseille et offre le soutien nécessaire sur toute question juridique aux différentes instances, directions, comités et services de l'Ordre, et ce, afin que l'organisation réalise sa mission et ses stratégies. Il rédige différents documents juridiques et corporatifs, dont des textes législatifs et réglementaires, et veille à leur mise à jour. Il s'assure de développer et d'utiliser des approches novatrices dans sa façon de traiter son domaine d'expertise.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Analyser les demandes, formuler et rédiger des avis juridiques, conseiller les décideurs, présenter des recommandations et offrir le soutien nécessaire sur des questions juridiques aux différentes instances, directions, comités et services de l'Ordre. Lors de ces interventions, il propose des solutions permettant de minimiser le risque et d'optimiser la réalisation de la mission et des stratégies de l'Ordre;

Préparer, rédiger, réviser, négocier des contrats pour assurer les droits de l'organisation et optimiser la réalisation de ses objectifs et stratégies. Accompagner les gestionnaires dans la négociation d'ententes;

Évaluer les besoins juridiques et coordonner les mandats de droit corporatif (gestion des entités partenaires de la Chambre) et de protection de la propriété intellectuelle. Préparer et rédiger des documents juridiques en ces matières;

Rechercher et évaluer les différents facteurs de risque en ce qui concerne les décisions et les opérations;

Préparer, rédiger, réviser des documents juridiques divers et vulgariser des aspects juridiques pour d'autres documents et présenter des recommandations aux diverses instances de l'Ordre et, le cas échéant, auprès d'organismes externes;

Selon les besoins, agir à titre de personne-ressource de comités ou de groupes de travail sous l'égide du service ainsi que participer à des comités externes;

Appuyer le supérieur immédiat dans l'exercice de ses fonctions;

Toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCE ET EXIGENCES

Diplôme ou Maîtrise en droit notarial et être inscrit au Tableau de l'Ordre;

Posséder un minimum de 10 années d'expérience pertinente;

Connaissance avancée du *Code des professions*, de la *Loi sur le notariat* et de ses règlements;

Une connaissance approfondie de l'un des domaines de droit suivants constitue un atout :

- Droit des affaires et contractuel;
- Propriété intellectuelle.

Détenir une bonne méthodologie de recherche et des capacités supérieures en rédaction française;

Maîtrise de l'anglais parlé et écrit de niveau intermédiaire;

Connaissance de base de la suite *Microsoft Office* et du logiciel *Adobe Acrobat Standard*.

APTITUDES

Faire preuve de rigueur, de dynamisme et d'un esprit d'équipe;

Avoir de la facilité à travailler sous pression et à présenter des dossiers à la structure de gouvernance de l'Ordre;

Démontrer une certaine aisance dans les communications écrites et verbales;

Prendre en compte les impacts opérationnels, les stratégies et les objectifs d'affaires dans ses recommandations;

Démontrer des habiletés politiques et être à l'écoute des besoins des divers clients (clients internes, instances de l'Ordre, etc.);

Faire preuve d'un bon sens de l'organisation et d'une capacité d'analyse et de synthèse;

Faire preuve de dynamisme, d'autonomie et de créativité.

Les candidats finalistes seront soumis à un examen écrit.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae, en indiquant le numéro de concours **CNQ19-29 au plus tard le 1^{er} novembre 2019 à 17 h**, uniquement par le biais du formulaire Web (<http://www.cnq.org/fr/carriere.html>) accessible sur le site de la Chambre.