

AFFICHAGE / DESCRIPTION DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Notaire aux publications
Direction : Soutien et qualité de la profession
Statut : Temporaire
Classe : 7 – 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 formation et développement, le titulaire du poste sera responsable de planifier et organiser les activités reliées aux diverses publications.

En lien avec le plan stratégique de la Chambre des notaires, le notaire aux publications contribue par ses activités au développement des compétences juridiques et techniques des notaires en coordonnant l'ensemble du contenu juridique du Répertoire de droit, de la Revue du Notariat et des autres publications de la Chambre des notaires du Québec.

De plus, le notaire aux publications est à l'affût de l'évolution de la société québécoise et des pratiques notariales afin de proposer, en tout respect des valeurs organisationnelles de la Chambre que sont l'orientation client, la collaboration, la créativité et la rigueur, les nouveaux outils pouvant être développés pour les notaires en vue de contribuer au développement de la profession.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Assurer l'actualisation et le développement de la collection du Répertoire de droit, de la Revue du Notariat et des autres publications;

Recruter les auteurs et lecteurs critiques et coordonner l'exécution des travaux de lecture critique, de révision linguistique, de traduction, de vérification des normes d'édition des textes pour leur diffusion;

Recommander des pistes d'améliorations en cohérence avec l'évolution de la société québécoise et des pratiques notariales le tout en lien avec son secteur d'activités;

Établir des partenariats avec des organismes externes;

Contrôler l'inventaire des publications entreposées à l'externe et coordonner la réimpression s'il y a lieu;

Participer à la préparation des prévisions budgétaires et effectuer le suivi du budget du secteur des publications;

Coordonner les abonnements des non-membres pour les publications électroniques disponibles dans la banque du CDRI;

Coordonner le programme de subventions à la recherche et le comité de la Revue du notariat;

Toutes autres tâches connexes.

EXPÉRIENCE ET EXIGENCES

Diplôme (DDN) ou Maîtrise (LL.M.) en droit notarial et être inscrit au tableau de l'Ordre;

Être inscrit au tableau de l'Ordre;

3 à 5 ans d'expérience pertinente;

Connaissances avancées dans les communications;

Capacité de rédaction technique et administrative;

Connaissance avancée du français oral et écrit;

Connaissance intermédiaire des outils technologiques, notamment de la suite Microsoft Office.

APTITUDES

Excellent sens de la planification et de l'organisation du travail;

Esprit d'analyse et de synthèse;

Sens de l'organisation, habiletés à mener de front plusieurs dossiers complexes à la fois;

Habilité à travailler de façon autonome et indépendante tout en ayant de fortes aptitudes pour le travail en équipe;

Démontrer un haut niveau d'intégrité et souci éthique, de transparence, d'honnêteté et de discrétion;

Capacité d'écoute et de communication claire, précise et concise;

Habilité de négociation dans des situations et dossiers complexes;

Orienté vers l'excellence du service à la clientèle et être à l'affût de l'évolution de la société québécoise.

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.

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.