

L'OACIQ

Situé sur la Rive-Sud de Montréal, à Brossard vis-à-vis du Quartier DIX30, l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) a pour unique mission d'assurer la protection du public qui utilise les services de courtage immobilier encadrés par la loi. L'OACIQ est l'autorité du courtage immobilier; il protège et assiste le public en s'assurant des saines pratiques des courtiers.

En lien avec cette mission, des valeurs organisationnelles viennent servir de points de repère essentiels à l'engagement de nos employés. Parmi les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OACIQ, trois d'entre elles occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez les candidats qui désirent joindre nos équipes :

LEADERSHIP
COMPÉTENCE
INTÉGRITÉ

FAITES PARTIE DE LA MISSION

À l'OACIQ, nous avons compris qu'être un bon employeur, ça profite à tout le monde!

Ce que vous avez à gagner :

- Environnement de travail sain, collaboratif et stimulant;
- Conciliation vie professionnelle-vie personnelle;
- Développement des talents;
- Santé et mieux-être des employés;
- Salaires et avantages sociaux compétitifs (assurances collectives, REER, etc.);
- Espace de travail moderne et convivial (gym, table de billard, etc.).

L'OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN JURIDIQUE AFFAIRES CONTENTIEUSES TEMPS COMPLET – 35 H

Notre contrat :

Relevant du directeur, Affaires contentieuses, le titulaire de ce poste exerce un rôle de soutien technique de premier plan quant au traitement et aux suivis des dossiers liés aux activités du service. Il assiste les avocats dans la préparation de leurs dossiers.

Il réalise les activités techniques des dossiers qui lui sont confiés en fonction des priorités et effectue les suivis nécessaires selon les échéanciers. Il travaille également en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe quant aux suivis de certaines tâches du service.

Votre offre :

- AEC en technique juridique;
- Un minimum de 3 années d'expérience pertinente;
- Connaissance des règles de procédure civile;
- Très bonne connaissance de la suite Office;
- Très bonne connaissance d'Acrobat Pro;
- Expérience en droit disciplinaire et droit pénal (un atout);
- Connaissance générale de la *Loi sur le courtage immobilier* et de ses règlements (un atout);
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Qualités rédactionnelles;
- Discrétion, discernement et bon jugement;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Collaboration, esprit d'équipe, diplomatie et tact;
- Esprit d'initiative;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Intégrité et sens de l'équité;
- Capacité d'adaptation.

AFFAIRES CONTENTIEUSES

Ce poste est au sein du Service des affaires contentieuses lequel fait partie de la Vice-présidence Encadrement (Bureau du syndic, Affaires contentieuses, Assistance au public et Inspection).

Le contentieux de l'OACIQ est composé de plusieurs avocates et avocats plaidants, jeunes et dynamiques, qui représentent le Bureau du syndic ou encore l'Organisme en matière de droit pénal (exercice illégal), civil ou administratif. Le comité de discipline tient principalement ses audiences à même les locaux de l'OACIQ, situés à Brossard.



Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.



Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.