



Coordonnateur – Équipe Assemblées Virtuelles

Détails du poste

Titre de poste

Assistant(e)/adjoint aux assemblées de copropriétaires en mode virtuel ou hybride ou présentiel.

Salaire : *Entre 21\$/heure et 25\$/heure*

Type de poste : *Temps plein 32h, réparti sur 4 jours.*

Horaire de travail

Jour :

Du mardi au vendredi (vendredi obligatoire) de 12h à 21h.

Soir :

Lundi et/ou Mardi et/ou Mercredi et/ou jeudi, à compter de 17h, dépendant de la demande des assemblées.

Très exceptionnellement, les services de gestion ont lieu le vendredi ou le samedi.

Lieu de travail :

À nos bureaux (2000 McGill College) ou au lieu du client (pour une assemblée hybride ou présenteielle).

Rôle

Préparation et gestion de la plateforme d'assemblée pour chaque assemblée de copropriétaires

Tâches et responsabilités :

Jour :

Communications avec l'équipe d'assemblées et avec les clients.

Intégration et vérification du registre des copropriétaires.

Envoi des codes d'accès.

Préparation personnalisée de la plateforme (agenda, votes, enregistrements, etc.).

et autres spécifications de ladite assemblée.

Soir :

Communications avec l'équipe d'assemblées et avec les clients.

Comprendre et mettre en œuvre le mandat de chaque Syndicat de Copropriété.

Lecture et entrée de procurations. Lecture et entrée de résolutions de compagnies.

Gestion des demandes de dernière minute avant l'assemblée.

Prise de note pour rédaction du procès-verbal.

Gestion des votes tenus en assemblée.

Mise à jour et gestion de la plateforme, etc.



**DE GRANDPRÉ
JOLICOEUR**
S.E.N.C.R.L. / LLP
AVOCATS · NOTAIRES
LAWYERS · NOTARIES

1600-2000, avenue McGill College
Montréal, Québec H3A 3H3

T 514 287-9535

F 514 499-0469

www.djcllegal.com

Objectifs :

Compléter avec succès le mandat – satisfaction du client.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

*Diplôme d'étude collégiales (DEC);
Inscrit à un programme universitaire de droit – 2 années complétées;
Bilingue (français/anglais) – parlé et écrit (excellente grammaire);
Maîtrise de la plateforme Microsoft;
À l'aise de naviguer à travers différents systèmes informatiques.*

SAVOIR-ÊTRE (SOFT SKILLS)

*Excellente communication tant verbale qu'écrite;
Bonne gestion du stress;
Souci du détail;
Ponctualité.*

Le ou la candidat.e intéressé.e par le poste est prié.e d'envoyer son CV à cv@djcllegal.com et l.ledraoullec@djcllegal.com.