



## 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.djclegal.com](http://www.djclegal.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.*

**Vous êtes invités à adresser votre curriculum vitae à : [c.djc@djclegal.com](mailto:c.djc@djclegal.com)**