



Land Titles Clerk (LT2)

As a service provider for the Province of Manitoba, The Property Registry's (Teranet Manitoba) main function is to provide certification of titles to land, maintain land records and provide reliable information of financial interests in personal property to the public. The Property Registry (Teranet Manitoba) consists of two registries: the Land Titles Office and the Personal Property Registry. The Land Titles Office maintains all records of land ownership and survey plans, and the Personal Property Registry maintains all registrations under Personal Property legislation. **We have offices in Winnipeg, Brandon, Portage la Prairie, Morden, Neepawa and Dauphin.**

It's our knowledge, dedication and passion for our work that enables The Property Registry (Teranet Manitoba) team to provide exceptional service delivery. This is made possible through a positive work culture based on trust, open communication and teamwork. We believe in a real work-life balance, providing employees with competitive wages, a comprehensive benefits package and a defined benefit pension plan. We also enable career development through various training and work opportunities.

Our people make all the difference.

- We are resilient and resourceful
- We create value
- We help each other succeed
- We deliver what we promise
- We value and respect one another

Bilingual Land Titles Clerk 2 (1 opportunity) – Any office

Permanent/Full-time

Salary: \$38,148 to \$44,846 per year

Posted date: August 23, 2019

Closing date: Open until filled

This is a designated bilingual position. The successful candidate must be able to communicate fluently (verbal and written) in English and French.

The opportunity

As a Land Titles Clerk 2, you will provide comprehensive clerical support to external clients and internal staff to help facilitate an accurate, timely and efficient flow of documents and information through The Property Registry. Regional and/or functional area variations may occur in the degree and frequency of some of the duties in this position.

As a Land Titles Clerk 2 you will communicate with customers, coworkers and other individuals to answer questions, disseminate or explain information, take and process orders or requests for assistance. This includes answering telephones, responding to email requests for information, providing in-person client support and performing tier-one/first contact services. The incumbent will routinely compile, copy, sort and file records of office activities, business transactions, incoming and outgoing mail and other activities. You will actively participate in fostering the development of TPR services and may perform various duties to support operational tasks, services and/or for career development purposes.

The position may be assigned to different work areas or to serve as a team member on projects as the need arises.

Qualifications

You have previous experience providing customer service in an office setting and are comfortable reviewing documents for accuracy and completeness. You work with a high degree of accuracy and attention to detail and you possess exceptional data-entry skills. You have excellent written and verbal communication skills in both English and French to ensure customer satisfaction and be an effective team player. You have strong computer and website navigation abilities and you can quickly learn various databases and applications in a multi-tasking environment. Your analytical and problem solving expertise and experience include the proven ability to assess issues and problems, gather relevant information, create a plan and/or recommendations and solve the issue or problem. Experience with land titles or the Personal Property Registry are definite assets. You possess a valid driver's license and are able to travel within Manitoba. A satisfactory Criminal Record Check and legal entitlement to work in Canada are conditions of employment.

Apply now

Email: careers@tprmb.ca

Please include the position title and preferred office location in the subject line of your e-mail and/or cover letter and emails without this information will not be opened for security reasons.

The Property Registry is an equal opportunity employer and welcomes applications from all qualified persons. We thank all those who apply and advise that only those selected for further consideration will be contacted. An eligibility list may be created for similar positions and will remain in effect for 12 months.

Préposé(e) aux titres fonciers (LT2)

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments (Teranet Manitoba) est un fournisseur de services pour la Province du Manitoba dont la principale fonction consiste à délivrer des certificats de titres fonciers, à tenir à jour les documents fonciers et à fournir au public des renseignements fiables sur les intérêts financiers visant les biens personnels. L'Office d'enregistrement des titres et des instruments (Teranet Manitoba) est composé de deux bureaux d'enregistrement, soit le Bureau des titres fonciers et le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels. Le Bureau des titres fonciers tient à jour tous les dossiers concernant les propriétés foncières et tous les plans d'arpentage. Le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels tient à jour tous les enregistrements effectués en vertu des dispositions législatives visant les biens personnels. On a des bureaux à Winnipeg, Brandon, Portage la Prairie, Morden, Neepawa et Dauphin.

L'équipe de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments (Teranet Manitoba) fournit des services exceptionnels grâce à ses connaissances, à son dévouement et à sa passion pour son travail. Elle y parvient grâce à une culture organisationnelle positive fondée sur la confiance, la communication ouverte et le travail d'équipe. Convaincus des bienfaits d'un véritable équilibre entre le travail et la vie privée, nous offrons à nos employés des salaires concurrentiels, une gamme complète d'avantages sociaux et un régime de pension à prestations déterminées. Nous permettons aussi le développement de carrière en offrant diverses possibilités de formation et de travail.

Nous nous distinguons grâce à nos employés.

- Nous tenons bon et nous sommes inventifs.
- Nous créons de la valeur.
- Chacun de nous aide les autres à réussir.
- Nous tenons nos promesses.
- Nous nous apprécions et nous respectons les uns les autres.

Préposé aux titres fonciers 2 bilingue (un poste) – N'importe quel bureau

Permanent – Temps plein

Salaires : 38 148\$ à 44 846\$ par année

Date d'affichage : 23 août 2019

Date de clôture : Ouvert jusqu'à rempli

Ce poste est désigné bilingue. La personne choisie sera capable de communiquer couramment en anglais et en français, aussi bien oralement que par écrit.

Le poste

Le préposé aux titres fonciers 2 offre un soutien administratif aux clients externes et au personnel interne afin de faciliter le traitement rapide, efficace et précis des documents et des renseignements qui transitent par l'Office d'enregistrement des titres et des

instruments. L'ampleur et la fréquence de certaines tâches relevant de ce poste peuvent varier selon les régions et les secteurs fonctionnels.

Le préposé aux titres fonciers 2 communique avec des clients, des collègues et d'autres personnes pour répondre à des questions, diffuser ou expliquer des renseignements, ainsi que réceptionner et traiter des commandes ou des demandes d'assistance. Pour ce faire, il répond au téléphone et aux demandes de renseignements par courriel, offre de l'aide en personne aux clients et fournit des services de premier niveau ou de première ligne. Les tâches régulières consistent notamment à compiler, copier, trier et classer des dossiers concernant les activités du bureau, des transactions commerciales, le courrier entrant et sortant ainsi que d'autres activités. Le préposé aux titres fonciers 2 participe activement au développement des services de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments et peut s'acquitter de diverses fonctions pour appuyer les tâches opérationnelles et les services ou aux fins de développement de carrière.

Il peut être affecté à diverses zones de travail ou à une équipe de projet au besoin.

Qualités requises

Expérience de la prestation de services dans le cadre d'un bureau et capacité à réviser des documents pour veiller à ce que le contenu soit exact et complet. Capacité de travailler avec beaucoup de précision et de minutie et aptitudes exceptionnelles à la saisie de données. Capacité de travailler efficacement en équipe et excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, en anglais et en français, pour veiller à la satisfaction du client. Fortes compétences en informatique et en navigation Web et capacité d'apprendre rapidement à utiliser diverses bases de données et applications dans un milieu où les tâches sont multiples. Expertise et expérience en matière de résolution de problèmes et d'analyse, y compris la capacité manifeste à évaluer les questions et les problèmes, à collecter des renseignements pertinents, à créer un plan ou à formuler des recommandations afin de régler la question ou le problème. De l'expérience concernant les titres fonciers ou le Bureau d'enregistrement relatif aux biens personnels constitue un atout certain. Possession d'un permis de conduire valide et capacité de voyager au Manitoba. La vérification satisfaisante du casier judiciaire et l'autorisation légale de travailler au Canada sont des conditions requises pour cet emploi.

Présentez votre candidature maintenant

Courriel: careers@tprmb.ca

Veillez inclure le titre du poste et le lieu souhaité dans la ligne d'objet de votre courriel ou de votre lettre d'accompagnement. Les courriels qui ne contiennent pas ces renseignements ne seront pas ouverts pour des raisons de sécurité.

L'Office d'enregistrement des titres et des instruments est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accepte les demandes provenant de toutes les personnes qualifiées. Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux choisis pour la prochaine étape du processus de

sélection. Une liste d'admissibilité de 12 mois pourrait être créée pour pourvoir des postes semblables.