



Langlois avocats est l'un des plus importants cabinets d'avocats au Québec avec plus de 140 professionnels établis dans ses places d'affaires de Montréal et de Québec. Au total, plus de 260 personnes composent notre équipe et nous permettent d'offrir à notre clientèle une gamme complète de services juridiques reconnus pour leur qualité exceptionnelle.

Notre bureau de Montréal est à la recherche de candidatures afin de pourvoir à un poste de :

Parajuriste en droit des affaires

L'équipe de droit des affaires

L'expertise des membres du groupe Droit des affaires permet d'offrir à sa clientèle constituée de sociétés de toute taille, d'entrepreneurs et de dirigeants d'entreprises, des services juridiques de qualité dont elle a besoin dans le cours de ses activités commerciales. Constituée de professionnels provenant d'horizons variés, l'équipe d'avocats expérimentés et chevronnés, connaissant intimement le monde des affaires, s'occupe entre autres :

- de l'acquisition, la fusion et la réorganisation d'entreprises;
- de la constitution, l'organisation et la dissolution de sociétés;
- du droit corporatif et la fiscalité corporative;
- de la négociation et rédaction de contrats commerciaux de toute nature;
- de la propriété intellectuelle et industrielle (droit des brevets, marque de commerce, droit d'auteur);
- de la rédaction de conventions entre actionnaires ou entre associés;
- des transactions immobilières;
- des transactions commerciales et internationales;
- des valeurs mobilières;
- du développement de projets et de l'élaboration des stratégies nécessaires à leur réalisation;
- des représentations gouvernementales aux fins de l'obtention des autorisations requises.

Votre rôle et vos responsabilités

La personne titulaire du poste aura comme principale fonction de soutenir les avocats en droit des affaires dans leur pratique en réalisant diverses tâches de nature juridique et administrative. Les responsabilités du parajuriste sont notamment les suivantes :

- Organiser et coordonner les dossiers et en effectuer le suivi, gérer les documents et effectuer les envois selon les délais de production;
- Effectuer la constitution et l'organisation de sociétés;
- Préparer et rédiger les résolutions et documents corporatifs;
- Participer aux vérifications diligentes et séances de clôtures;
- Réaliser diverses recherches et inscriptions, notamment au Registre des droits personnels et réels mobiliers et au Registre foncier;
- Mettre à jour les livres corporatifs;
- Faire la préparation et les dépôts des documents et des rapports annuels requis auprès du Registraire des entreprises et de Corporation Canada;
- Participer à des réorganisations corporatives;
- Préparer les cahiers de clôture (support papier et électronique).

Le profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ou expérience équivalente;
- 3 à 5 années d'expérience;
- Très bonne communication écrite et orale;
- Bonnes habilités en recherche et en rédaction;
- Solides compétences en gestion du temps, capacité de gérer plusieurs tâches et de travailler sous pression pour respecter les délais;
- Aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes;
- Très grand souci du détail et sens de l'organisation.

Nos avantages

- Programme de rémunération très concurrentiel;
- Couverture d'assurance collective payée par l'employeur;
- Régime de retraite simplifié avec cotisation de l'employeur;
- Téléphone cellulaire fourni;
- Programme d'aide aux employés;
- Multitudes d'activités et d'événements organisés par les comités sociaux.

Faire carrière chez Langlois, c'est joindre une équipe dynamique et en pleine expansion, collaborer à l'essor du cabinet et faire partie intégrante du succès de nos clients. Vous deviendrez également membre d'une organisation qui a comme priorité le bonheur organisationnel, qui favorise l'excellence et qui mise sur le développement professionnel.

Pour postuler, cliquez [ici](#).

La Direction des ressources humaines

Août 2018

<http://langlois.ca/carrieres/offres-demploi/>

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.