



Karambatsos Avocats est un cabinet juridique spécialisé sur toutes les facettes du droit corporatif et du droit immobilier. Chez Karambatsos Avocats, nous sommes dévoués à donner des services de grande qualité pour les compagnies du marché intermédiaire impliquées dans les secteurs corporatif et immobilier montréalais. Nous veillons à personnaliser notre approche selon les besoins, nécessités et attentes de nos clients. Situé dans le Vieux-Port de Montréal dans des bureaux fraîchement rénovés, Karambatsos Avocats est un cabinet corporatif et commercial qui connaît une croissance rapide et qui se passionne pour ses clients et pour le monde des affaires.

Rôle :

Vous aurez à jouer un rôle clé au sein du cabinet en travaillant à la fois avec nos clients dans le cadre du maintien de leurs livres de société et de leurs statuts corporatifs, ainsi qu'avec nos avocats afin de les aider sur des sujets liés au droit corporatif dans le cadre de leurs transactions.

Vos principales tâches :

Rédaction et préparation de divers documents juridiques (constitution, modification des statuts, dissolution, fusion, immatriculation de sociétés extra-provinciales, etc.);

Préparation de tous les documents nécessaires dans le cadre de transactions et de réorganisations fiscales (résolutions, agenda de clôture, etc.);

Préparation de documents corporatifs;

Gestion des dossiers;

Procéder à la vérification des procès-verbaux et des livres de sociétés, rédaction de rapport répertoriant les irrégularités trouvées et rédaction de résolutions visant à corriger ces irrégularités;

Mise à jour corporatives annuelles (résolutions, livres de minutes, rapports et déclarations);

Tenir à jour la banque de données; et

Effectuer toutes autres tâches connexes pouvant vous être demandées dans le cadre de vos fonctions.

Les exigences :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique OU l'équivalent;

Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine du droit corporatif ainsi que de l'expérience en transactionnel;

300-240 RUE SAINT-JACQUES OUEST
MONTRÉAL (QUÉBEC) H2Y 1L9
B. (514) 613-5833





Bilinguisme parfait, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Capacité à travailler en équipe, minutie, rigueur et organisation;

Capacité à fournir un grand volume de travail en peu de temps;

Attitude positive, orientée vers les résultats, les solutions et le service à la clientèle; et

Maîtrise de la suite Office.

Vous pensez être la personne qu'il nous faut ? Envoyez votre CV à l'adresse rh@krblaw.ca, à l'attention de Me Laurie McQueen.



Karambatsos Lawyers is a boutique law firm specializing in all facets of business and real estate law. At Karambatsos Lawyers, we are dedicated to providing high quality and practical legal service to the city's business and real estate mid-market sectors, catering to the diverse needs, requirements and expectations of each client. Located in Montreal's Old Port (in newly renovated offices), Karambatsos Lawyers is a fast-growing corporate/commercial boutique law firm passionate about its people, clients and business.

Role:

You will play a key role at the firm working directly with our clients to maintain their minute books and corporate status, as well as with our lawyers on transactions to attend to matters of corporate law.

Principal Responsibilities:

Redaction and preparation of juridical documents (incorporations, amendments, amalgamations, continuances, dissolutions, registration of extra-provincial corporations);

Prepare documentation in the context of corporate transactions and tax reorganizations (resolutions, closing agendas, etc.);

Preparation of corporate documents;

Management of files;

Conduct minute book reviews, prepare reports and corrective resolutions;

Annual corporate updates (resolutions, minute books, returns and declarations);

Maintain our database up to date; and

Perform any other related task that you may be asked to perform in the course of your duties.

Requirements

Collegial studies (DCS) in paralegal technology;

A minimum of 3 of experience in the corporate law field and experience in transactional law;

Fluently bilingual (spoken and written French and English);



Team player, detail-oriented, thorough and organized;

Able to produce a large amount of work in a short time;

Positive attitude, focused on results, solutions and client service; and

Knowledge of the Office suite.

If you think you are the person we need, please send your resume at rh@krblaw.ca to the attention of Me Laurie McQueen.