



## **Chef de file dans le domaine du droit des affaires au Canada**

*En tant que cabinet d'avocats de premier plan, nous sommes toujours à la recherche de personnes talentueuses, travaillantes et créatives. Consultez notre offre d'emploi ci-dessous pour savoir comment vous pouvez contribuer de façon significative à notre succès.*

# Description de poste

## **Parajuriste – Services aux entreprises**

Osler est à la recherche d'un parajuriste pour son secteur des services aux entreprises du bureau de Montréal. En tant que membre de l'équipe, vous tiendrez un rôle clé dans la gestion des dossiers d'entreprise de nos clients. Une occasion unique pour un parajuriste junior ou intermédiaire qui souhaite relever un nouveau défi.

### **Votre rôle**

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les avocats, les étudiants et les autres parajuristes du bureau de Montréal, de même qu'avec les parajuristes de nos autres bureaux et les adjointes juridiques dans le but de fournir des services juridiques de qualité à nos clients. En tant que parajuriste au secteur des services aux entreprises, vous participerez à un large éventail de tâches juridiques, y compris :

- soutenir les avocats dans le cadre de transactions corporatives, d'opérations commerciales et fiscales touchant tous types d'entités juridiques;
- réviser les livres de procès-verbaux, rédiger des rapports détaillés et préparer les documents correctifs requis;
- préparer des documents liés, notamment, aux :
  - constitutions/organisations;
  - statuts de modification concernant divers changements;
  - fusions;
  - prorogations;
  - déclarations de dividendes;

- dissolutions;
  - transferts/émissions/rachats/transmissions d'actions;
  - sociétés de personnes (partnerships) –  
immatriculation/enregistrements/modifications;
  - nominations/démissions/destitutions d'administrateurs ou de dirigeants;
  - immatriculation au Québec et autres enregistrements extraprovinciaux;
  - changements d'adresse de sièges sociaux.
- s'occuper des dépôts auprès des gouvernements par l'entremise de Corporations Canada, du Registraire des entreprises du Québec et d'autres registres d'entreprises;
  - assurer, chaque année, la coordination et la préparation de toutes les mises à jour des documents, y compris les résolutions annuelles et les documents aux fins de dépôts annuels, pour les sociétés qui vous auront été assignées;
  - préparer des documents pour des organisations sans but lucratif et assurer la coordination des dossiers de celles-ci;
  - traiter les demandes des clients et effectuer les tâches quotidiennes liées aux services aux entreprises.

### **Ce que vous avez à offrir**

Vous faites preuve d'un grand esprit d'équipe, de souplesse et démontrez une attitude positive. Vous êtes en mesure d'établir des priorités et de bien travailler sous pression. De plus, vous possédez d'excellentes compétences sur le plan de l'organisation, de la communication et de la rédaction en français et en anglais. Vous adhérez aux nouvelles technologies et avez acquis de solides compétences en informatique. Une expérience préalable du système EnAct sera considérée comme un atout.

### **Ce qu'Osler a à vous offrir**

Les parajuristes jouent un rôle clé au sein de notre équipe. Chez Osler, notre développement passe par la collaboration et nous savons que le travail d'équipe nous permet d'offrir des solutions novatrices et créatives à nos clients, parmi lesquels figurent certaines des sociétés les plus en vue au pays, de même que des sociétés américaines et étrangères ayant des intérêts au Canada.

Les membres de notre cabinet sont passionnés par le travail d'équipe, aiment résoudre des problèmes de manière créative et s'emploient à aider nos clients à réussir.

Nous valorisons et favorisons la diversité, et offrons des chances égales à tous les juriprofessionnels et membres du personnel. Nous avons également à cœur de redonner à la collectivité et de soutenir diverses initiatives sociales et communautaires.

### **Prochaine étape**

Vous souhaitez faire passer votre carrière à la vitesse supérieure? Nous voulons en apprendre plus sur vous.

Veillez faire parvenir votre candidature par courriel (lettre de présentation et curriculum vitæ) à l'adresse **rhmtl@osler.com**.