



## Superviseur/superviseure, Services aux entreprises

Ce poste est un poste de gestionnaire comportant des tâches de parajuriste. La personne retenue doit veiller à ce que les Services aux entreprises offrent un service exceptionnel aux clients internes ou externes, et toujours chercher à gagner en efficience dans la prestation de ces services.

### ***Fonctions de supervision :***

- Superviser les tâches quotidiennes, notamment la répartition et la délégation du travail ainsi que la planification des ressources
- Superviser l'application des mesures de contrôle de la qualité du travail produit
- Évaluer les pratiques, les processus et les précédents du Service afin d'obtenir de meilleures efficiences et de les améliorer en permanence
- Assurer la formation permanente, l'évaluation des compétences et le mentorat des membres de l'équipe pour veiller à leur perfectionnement professionnel et à la qualité constante du travail effectué
- Assurer la coordination du travail entre les parajuristes en fonction de leur disponibilité, de leurs compétences et de leur évolution, et suivi régulier du nombre d'heures facturables et non facturables
- Assurer le mentorat et le perfectionnement professionnel permanents de tous les membres du Service, notamment grâce à des réunions régulières, au maintien de bonnes relations avec les employés et à la gestion du rendement
- Examiner et gérer les bases de données et livres, registres et dossiers relatifs aux sociétés pour veiller à leur tenue, à leur mise à jour et à leur utilisation efficace

- Collaborer avec les avocats du cabinet afin de passer en revue, d'analyser et de trouver les modifications aux lois et aux règlements fédéraux et provinciaux sur les sociétés et mettre à jour les précédents applicables aux sociétés en conséquence
- Coordonner le calendrier des vacances des membres du Service et apporter une aide en matière de dotation en personnel et de recrutement
- Effectuer le suivi des évaluations de rendement des parajuristes et donner une rétroaction sur ces évaluations
- Exercer des fonctions de guide et de mentor et favoriser l'épanouissement des autres
- Cultiver et soutenir une image et une culture positives du Service
- Mettre en place des projets spéciaux en réponse aux initiatives du cabinet
- Accepter des tâches administratives supplémentaires, au besoin

### ***Fonctions de parajuriste :***

- Préparer et/ou rédiger les documents juridiques liés aux sociétés notamment en matière de constitution en personne morale, de modification, de fusion, de prorogation ou de maintien ou de continuation, de dissolution, de réorganisation fiscale et de réorganisation d'entreprise ou d'autre opération pertinente, ainsi qu'en matière de conformité, et/ou superviser la production de ces documents
- Réaliser des vérifications diligentes et d'autres examens de procès-verbaux
- Aider à la préparation de listes de clôture
- coordonner la production des documents de clôture et les recherches, et participer à des séances de clôture et la production d'autres rapports sur d'autres sujets liés à l'opération
- Aider à la préparation de listes de vérification et de précédents
- Assurer la conformité aux exigences réglementaires pertinentes et fournir des commentaires sur des questions de conformité
- Effectuer les autres tâches connexes

### ***Qualifications et compétences***

- Connaissance approfondie du droit des sociétés, et diplôme de parajuriste reconnu dans le secteur délivré par une université ou en vertu d'un programme collégial, ou équivalence
- Expérience de travail progressive comme parajuriste en droit des sociétés dans un poste de direction
- Excellentes compétences en service aux clients
- Capacité de veiller à l'exactitude de l'information, minutie et respect des échéances
- Capacité reconnue de faire preuve d'initiative, de faire appel à son propre jugement, de prendre des décisions et d'accepter des responsabilités avec efficacité
- Capacité de communiquer de manière claire et précise
- Connaissance de systèmes logiciels de gestion de bases de données en droit des sociétés
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Grandes compétences organisationnelles et en gestion de projet

- Excellentes compétences analytiques et souci du détail
- Capacité d'instaurer et de cultiver un milieu de travail favorisant l'esprit d'équipe
- Proactivité et autonomie
- Capacité de travailler sous pression et de conserver son calme, et de faire preuve du jugement et de la discrétion appropriés
- 

## **McMillan vous offre**

Croissance

Mentorat et soutien

Formation suivant l'évolution des logiciels

Rémunération concurrentielle et gamme d'avantages sociaux

Milieu de travail agréable

Sensibilisation aux compétences LTC4

## **McMillan = Vous**

L'inclusion et la diversité sont des éléments essentiels de notre culture à McMillan et concordent avec nos valeurs fondamentales que sont le respect, le travail d'équipe, l'engagement, le service à la clientèle et l'excellence professionnelle. Nous sommes très fiers de faire partie des Meilleurs employeurs pour les jeunes Canadiens deux années de suite.

À McMillan, nous sommes convaincus que notre réussite collective passe par le recrutement et le maintien à notre service des meilleurs talents, de même que par la représentation et le soutien des communautés dont sont issus nos membres, dans lesquelles nous vivons et travaillons et auxquelles nous fournissons des services juridiques.

Nous sommes un cabinet d'avocats fiers de la qualité soutenue et de l'excellence des services que nous offrons et favorisons un milieu de travail positif et collégial qui soutient le mentorat, suscite l'enthousiasme et instille l'excellence professionnelle. Nous nous efforçons de donner le meilleur de nous-mêmes dans l'atteinte de nos objectifs et de ceux de nos clients. Nous croyons que vous pouvez nous aider dans ce parcours!

Avez-vous besoin d'une autre raison de vous joindre à McMillan? Examinons ensemble de quelle manière nous pouvons favoriser l'atteinte de vos objectifs professionnels et l'avancement de votre carrière.

### **Pour commencer**

*Si vous vous reconnaissez dans cette description de poste et résidez dans la région de **Montréal**, nous avons hâte de vous connaître. Nous aimons aussi les lettres couvertures. N'oubliez donc pas d'en inclure une pour accompagner votre curriculum vitae lorsque vous appuierez sur le bouton **Postuler maintenant**.*

**McMillan s'engage à fournir des accommodements aux candidats handicapés dans le cadre de son processus de recrutement. Si vous avez besoin d'un accommodement à un moment quelconque du processus de recrutement, veuillez nous envoyer un courriel ou téléphoner au 1.888.662.4624 pour nous transmettre votre demande d'accommodement.**

.....

## Supervisor, Corporate Services

This position is a management position with paralegal duties. The focus for the successful candidate will be providing exceptional client service from the Corporate Services Department to our internal and external clients along with looking for ongoing efficiencies in the delivery of these services.

### *Supervisory duties:*

- Supervises the daily operations including work distribution, delegation and resource planning
- Supervises quality control measures of the work product
- Assesses department practices, processes and precedents to improve efficiencies and look for continuous improvement.
- Ongoing training, skill assessment and mentoring of team to ensure continuous development and consistency in work product.
- Co-ordination of work flow to the clerks, through availability, skill set / development, and monitoring of billable and non-billable hours on a regular basis.
- Mentoring and ongoing development of all department staff, including regular meetings, employee relations and performance management.
- Review and manage corporate records and databases ensuring that these are maintained, up to date and used effectively.

- Work with lawyers in the firm to review, analyze and research corporate federal and provincial legislation amendments to acts and regulations and update corporate precedents accordingly.
- Coordinates department vacation schedules and assists with staffing and recruitment
- Monitors and provides feedback on law clerk/paralegal performance evaluations
- Acts as a coach and mentor and develops others
- Develops and supports a positive department image and culture
- Facilitates special projects in response to firm initiatives
- Accepts additional administrative responsibilities as needed

***Paralegal duties:***

- Prepares, drafts and/or oversees completion of corporate legal documentation, including incorporations, amendments, amalgamations, continuances, dissolutions, corporate and tax reorganizations and other relevant transaction and compliance documentation
- Conducts due diligence reviews and other minute book reviews
- Assists with preparing closing agendas
- Coordinates closing documentation, searches, attends closing, reports on other matters for the transaction
- Assists with the preparation of checklists and precedents
- Ensures compliance with relevant statutory requirements and provides input on corporate compliance matters
- Performs all other related tasks.

***Qualifications and Skills***

- Advanced knowledge of corporate law and a Paralegal diploma from an accredited University or College program or equivalent
- Progressive experience working as a Paralegal in corporate law in a leadership position
- Excellent client service skills
- Ability to ensure accuracy, attention to detail and meet deadlines
- Demonstrated ability to exercise initiative, use judgement, make decisions and accept responsibility effectively
- Communicates in a clear and precise manner
- Knowledge of corporate management software database systems
- Fluent in French and English
- Strong organizational and project management skills
- Excellent analytical skills and attention to detail
- Ability to effectively promote and build a team environment
- Proactive, self-starting approach
- Ability to work under pressure and maintain composure with appropriate judgement and discretion

**McMillan Offers You**

Growth

Mentorship and Support

Training as Software Evolves

Commensurate Compensation and Benefits Package

Fun Work Environment

LTC4 Competency Awareness

### **McMillan = You**

Inclusion and diversity are essential elements of our culture at McMillan which coincides with our core values of respect, teamwork, commitment, client service and professional excellence. We are

At McMillan, we know we will achieve the most success by attracting and retaining the best talent, and by representing and supporting communities from which we draw our members, the communities in which we live and work and the communities to which we provide legal services.

We are a law firm that prides itself in sustained quality and excellence in service while fostering a positive and collegial work environment which nurtures mentoring inspires enthusiasm and professional excellence. We commit to putting our best efforts forward in achieving our goals, and the goals of our clients. You can help us in that journey!

Need another reason to consider McMillan? Let's work together to help you achieve your professional goals and career development.

### **Let's get started**

*If this position is you, and you reside in or around the **Montreal** area, we look forward to hearing from you. Click on the **Apply Now** button.*

**McMillan is committed to providing accommodation for applicants with disabilities in its recruitment processes. If you require accommodation at any time during the recruitment process, please email us or contact us at 1.888.662.4624 to submit your accommodation request.**