

DAVIES

Parajuriste, Services corporatifs (Montréal)

Relevant du chef des Services corporatifs vous aurez les principales responsabilités de traiter les différents aspects corporatifs et transactionnels liés aux opérations commerciales de nos clients. De plus, vous travaillerez en étroite collaboration avec nos avocats et transigerez régulièrement avec les clients du cabinet.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- rédiger des documents corporatifs relatifs aux acquisitions, fusions, réorganisation sur les plans fiscal et commercial
- réviser des livres de procès-verbaux et préparer des rapports dans le cadre de vérification diligente
- préparer de la documentation à l'égard de constitutions, d'organisations, de modifications, de dissolutions, de prorogations, de capital-actions, d'enregistrements extra-provinciaux, de roulements, de gels successoraux et autres opérations corporatives
- gérer les dossiers physiques et virtuels
- participer à la réalisation de divers projets

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- DEC en techniques juridiques ou diplôme équivalent
- un minimum de 7 ans d'expérience en droit des sociétés
- excellentes habiletés orales et écrites en français et anglais
- très bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- diplomatie et bon jugement
- esprit d'analyse et une capacité élevée à résoudre les problèmes
- polyvalence et esprit d'équipe
- gestion efficace du temps et sens de l'organisation
- minutie et souci du détail
- fiabilité et assiduité

Veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à mtl.rh@dwpv.com. Pour en savoir davantage sur notre cabinet, consultez notre site Web à <http://www.dwpv.com>.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Le genre masculin est utilisé dans ce document sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.