



Offre d'emploi : Technicien juridique, droit corporatif en cabinet à Laval

Qui sommes-nous?

Paraco réalise des services d'incorporation d'entreprises et de professionnels, modifications de statuts, intégration de nouveaux actionnaires, vente d'actions, fusion, maintien du livre de société ainsi que tout autre besoin connexe des entreprises. Nous sommes situés à Laval, à quelques minutes à pied de la station de métro Montmorency et disposons d'un vaste stationnement gratuit!

Nous offrons une gamme complète de services bénéficiant aux PME soucieuses de la gestion rigoureuse et précise de leurs documents corporatifs. En plus de l'incorporation, Paraco assiste les entreprises dans leur évolution ainsi que lors de réorganisations corporatives simples ou complexes telles la mise en place de fiducies et les roulements fiscaux. L'équipe de Paraco, composée de techniciens juridiques compétents et expérimentés, offre des services rapides, efficaces et pratiques aux PME ainsi qu'aux autres professionnels d'affaires (comptables, notaires, avocats) sous la supervision de Me Daniel Dupuis, Avocat, lui-même entrepreneur et gestionnaire.

Relevant de la présidente, la personne recherchée aura comme responsabilités la rédaction et la préparation des documents corporatifs liés aux demandes de nos clients et/ou de leurs conseillers. Vous serez appelé régulièrement à transiger directement avec notre clientèle.

Rôles et responsabilités :

- ❖ Rédaction de divers documents dans le cadre de transactions commerciales (acquisition/vente d'entreprise, réorganisation corporative, fusion, roulement, gel, rachat d'actions, agenda de clôture)
- ❖ Vérification des livres de société, rédaction des rapports afférents et préparation des documents nécessaires
- ❖ Maintien annuel des sociétés de nos clients : Assurer annuellement la préparation des divers documents et dépôts pour nos clients
- ❖ Rédaction et préparation de la documentation relative aux constitutions, modification des statuts, changement d'administrateurs/dirigeants, émission ou transfert d'actions, changement d'adresse du siège social, dissolution, enregistrements extra provinciaux et autres opérations corporatives)
- ❖ Rédaction de projets de convention (entre actionnaires, roulement, vente d'actions, prête-nom, etc.)
- ❖ Dépôts divers auprès des registres gouvernementaux (Corporations Canada, Registraire des entreprises et registres des autres provinces)
- ❖ Procéder aux dépôts post-clôture et à la préparation des reliures de clôture
- ❖ Inscription et mise à jour dans la base de données EnAct des informations relatives à nos clients

- ❖ Rédaction des documents liés aux organismes à but non lucratif (OBNL) tant sur le plan fédéral que provincial
- ❖ Gestion autonome des dossiers et des délais
- ❖ Assistance au superviseur pour la réalisation de projets spéciaux

Formation, expérience et compétences recherchées :

- ❖ Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou équivalences
- ❖ Minimum de 5 années d'expérience pertinente
- ❖ Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- ❖ Bonne connaissance de JurisÉvolution et de EnAct
- ❖ Excellente connaissance de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, de la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec) et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*
- ❖ Excellentes habiletés de gestion des dossiers et de votre temps, capacité à travailler sous pression, rapidité d'exécution et respect des délais

Aptitudes recherchées :

- ❖ Excellent bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit
- ❖ Minutie et souci du détail
- ❖ Diplomatie et professionnalisme
- ❖ Responsable et autonome
- ❖ Facilité à résoudre des problèmes et esprit analytique
- ❖ Polyvalence
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Assiduité et fiabilité

Afin de postuler, veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à : recrutement@paraco.ca. Nous vous invitons à visiter notre site Web pour de plus amples informations quant à notre cabinet : www.paraco.ca

Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

Le genre masculin a été privilégié dans la présente offre d'emploi dans le but d'alléger le texte.