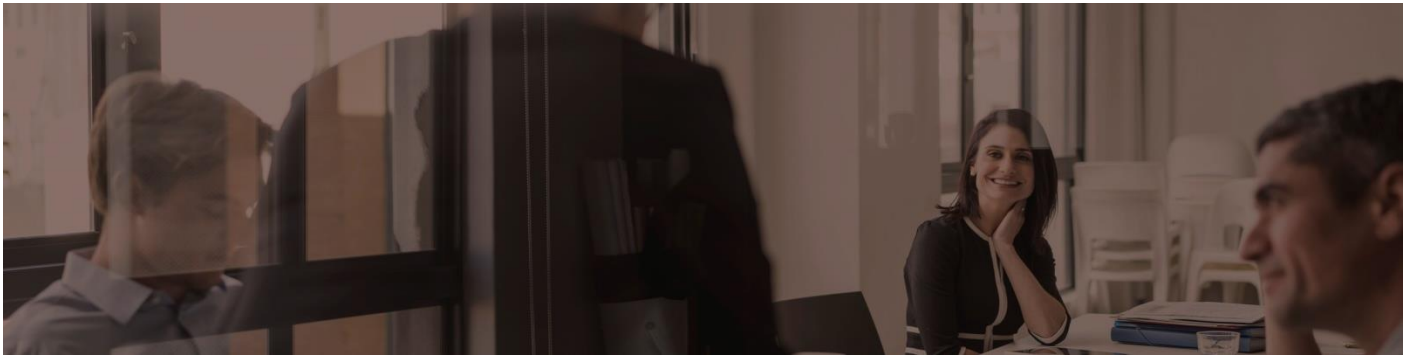


# FASKEN



## Parajuriste senior, droit corporatif

### Bureau de Montréal

#### Rôle et responsabilités

En collaboration avec les avocats et les parajuristes œuvrant dans la section droit des sociétés et du commerce et sous la supervision de la Directrice des services aux entreprises, la personne recherchée aura pour fonction de préparer la documentation corporative requise dans le cadre de transactions commerciales et fiscales de sociétés. Plus précisément, le parajuriste :

- Rédigera les résolutions et documents corporatifs relatifs aux diverses transactions courantes des sociétés, notamment documents de constitution, organisation, dividendes, modification des statuts, fusion, liquidation et dissolution;
- Préparera et déposera les diverses déclarations de mise à jour courante (Québec) et rapports / avis fédéraux (Canada) des sociétés reflétant les changements;
- S'occupera d'entrer les données de mise à jour courante dans notre banque de données Global Act;
- Participera à la rédaction des agendas de clôture, des contrats, des résolutions corporatives requises dans le cadre d'achat et de vente d'entreprise, de réorganisation commerciale et fiscale, rédaction de structure de capital, rédaction ou modification des règlements administratifs, généraux ou tout autre règlement;
- Assistera aux séances de clôture avec son équipe de travail;
- Effectuera les dépôts auprès des autorités gouvernementales appropriées suite aux transactions;
- Effectuera des recherches auprès du Registraire des entreprises et Corporations Canada.

#### Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou expérience équivalente;
- Minimum de 7 à 10 années d'expérience pertinente;
- Connaissance de la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, de la *Loi sur les sociétés* (Québec) et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*;
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office, EnAct et (Global Act un atout);
- Excellent niveau de bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne rapidité d'exécution, sens des responsabilités et excellentes capacités d'organisation;
- Excellent jugement, sens des priorités et capacité à travailler sous pression dans des délais serrés;
- Disponibilité en dehors des heures normales de travail (à l'occasion).

# FASKEN

## À propos de Fasken

Fasken est un cabinet d'avocats chef de file à l'échelle internationale et qui compte plus de 700 avocats répartis dans neuf bureaux sur quatre continents. Les clients font appel à nous pour se prévaloir de conseils juridiques pratiques, innovateurs et économiques. Nous trouvons des solutions aux problèmes commerciaux les plus complexes, offrons une valeur exceptionnelle et plaçons le client au cœur de toutes nos activités.

## Pourquoi vous joindre à l'équipe de Fasken?

- Pour travailler avec des collègues passionnés et dynamiques
- Pour une ambiance de travail conviviale où les valeurs de respect et d'ouverture sont mises de l'avant
- Pour une rémunération concurrentielle et un régime d'assurance flexible
- Pour rejoindre un cabinet dont l'excellence est reconnu sur la scène internationale
- Pour un lieu de travail agréable et situé dans un endroit idéal (station de métro Square-Victoria) et où il y a possibilité de faire du télétravail à l'occasion.

## Le défi vous intéresse?

Soyez acteur de votre réussite et transmettez-nous votre candidature en toute confidentialité via : [rhtml@fasken.com](mailto:rhtml@fasken.com)

*N.B. L'usage du genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.*

