



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

PARAJURISTE – CORPORATIF/ VALEURS MOBILIÈRES

**Une occasion à saisir auprès d'un employeur qui offrira
une entrée en fonction en télétravail.**

Vous détenez une expérience en valeurs mobilières? Voici une excellente opportunité!

Notre client est présentement à la recherche d'un(e) parajuriste en droit corporatif et valeurs mobilières qui prêtera main forte aux professionnels de son service juridique.

Autonome dans la gestion de dossiers variés et complexes, le ou la titulaire de ce poste devra posséder un sens de l'analyse aiguisé.

Situé à Montréal et facilement accessible en transports en commun, cet employeur offre d'excellentes conditions de travail, un salaire compétitif, une belle gamme d'avantages sociaux ainsi qu'un stationnement gratuit!

Intrigué(e) par ce défi? Faites-nous parvenir votre candidature dès maintenant!

VOTRE RÔLE

À titre de parajuriste, vous serez impliqué(e) au cœur de projets variés et stimulants liés au droit corporatif et aux valeurs mobilières. Vos principales responsabilités incluront notamment:

- Mise à jour des livres corporatifs et des registres de l'entreprise;
- Gestion des différents dépôts de permis dans toutes les juridictions;
- Communication et coordination efficaces avec les membres de l'équipe et les différents départements à l'interne pour assurer la production de documents juridiques dans les délais requis;
- Examen et analyse des différents rapports et déclarations conformément aux procédés et directives établis;
- Respect des obligations d'information continue de l'entreprise, suivi des différents dossiers;
- Rédaction juridique diverse (résolutions d'entreprise, procès-verbaux, correspondance, etc.);
- Coordination des incorporations et inscriptions dans les nouvelles juridictions.

PRÉREQUIS

- DEC en techniques juridiques ou toute autre formation pertinente;
- Expérience minimum d'environ trois ans dans un poste similaire;
- Bon niveau de bilinguisme, français et anglais, parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la Suite MS Office;
- Bonnes capacités organisationnelles, sens des priorités et gestion des délais;
- Souci du détail, flexibilité et esprit d'équipe;
- Autonomie, professionnalisme et sens de la discrétion.

L'EMPLOYEUR

L'employeur que nous représentons offre un salaire compétitif ainsi qu'une belle gamme d'avantages sociaux. Situé à Montréal, l'accès y est facile en transports en commun.

Ce poste est pour vous!

SVP, veuillez nous transmettre en toute confidentialité votre candidature à : cv@groupeMontpetit.com, en précisant le numéro de l'offre **20-0195P**.



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

PARALEGAL - CORPORATE / SECURITIES

**An opportunity not to be missed with an employer who is able to offer
an entry position with a work-from-home option**

You have experience in securities? Here is an excellent opportunity!

Our client, a leader in its field, is currently seeking a paralegal in corporate law and securities to collaborate with the professionals of its legal department. Autonomous, you are also known for your analysis skills in the management of varied and complex files.

Located in Montreal and easily accessible by public transportation, this employer offers excellent working conditions, a competitive salary, great benefits and free parking! Intrigued by this challenge? Send us your application now!

YOUR ROLE

As a paralegal in corporate law and securities, you will be involved in a variety of challenging projects. Your main responsibilities will include:

- Update of minute books and business registries;
- Management of different license deposits in all jurisdictions;
- Communicate and coordinate with team members and internal departments to ensure the timely production of legal documents;
- Review and analysis of various reports and declarations according to established procedures and guidelines;
- Follow-up on various files in compliance with various obligations of the companies;
- Drafting of various legal documents (corporate resolutions, minutes, correspondence, etc.);
- Coordination of incorporations and registrations in new jurisdictions.

PREREQUISITES

- Diploma of College Studies (DCS) in paralegal technology or other relevant training;
- Minimum experience of approximately three years in a similar position;
- Good level of bilingualism, French and English, spoken and written;
- Good knowledge of the MS Office Suite;

- Good organizational skills, sense of priorities and time management;
- Attention to detail, flexibility and team spirit;
- Autonomy, professionalism and discretion.

EMPLOYER

The employer we represent offers a competitive salary and great benefits. Located in Montreal, it's easily accessible by public transportation.

This position is for you!

Please send us your application confidentially to: cv@groupe-montpetit.com, mentioning the reference number **20-0195P**.