



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

PARAJURISTE EN GRAND CABINET- DROIT CORPORATIF

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

Vous avez de l'expérience en tant que parajuriste en droit corporatif et souhaitez relever de nouveaux défis professionnels au sein d'une équipe à dimension humaine? Voici une belle opportunité!

Notre client, un cabinet d'avocats œuvrant dans le milieu des affaires depuis plusieurs décennies et ayant un bureau situé au cœur du centre-ville de Montréal, est actuellement à la recherche d'un(e) parajuriste bilingue pour se joindre à son équipe de professionnels réputés. En tant que parajuriste en droit corporatif, vous serez assisté(e) par des adjoint(es) et commis et serez amené(e) à épauler les avocats dans diverses tâches reliées aux dossiers : transactions commerciales, maintenance des livres de minutes, rédaction de divers contrats.

L'employeur que nous représentons offre un très bel environnement de travail, une rémunération compétitive et une gamme complète d'avantages sociaux!

Exceptionnellement, le temps supplémentaire est rémunéré, jumelé à un objectif d'heures facturables annuelles peu élevé!

VOTRE RÔLE

En tant que parajuriste en droit corporatif, vous collaborerez quotidiennement avec les avocats spécialisés en droit corporatif. Vos responsabilités principales incluront notamment:

- **Préparer et modifier divers documents juridiques en droit corporatif (contrats, réorganisations, continuations, dissolutions, conventions entre actionnaires, fusions, acquisitions, avis, etc.).**
- **Procéder à la constitution, l'immatriculation, à l'organisation, liquidation et dissolution des sociétés et effectuer le dépôt des documents corporatif;**
- **Effectuer la mise à jour des livres de procès-verbaux;**
- **Assister les avocats lors de dossiers transactionnels (produire les agendas de clôture, préparer les annexes aux contrats, rédiger les résolutions, etc.);**
- **Assister aux séances de clôture;**
- **Effectuer des recherches au Registraire des entreprises, à Corporation Canada et dans les autres registres de sociétés.**

PRÉREQUIS

- DEC en techniques juridiques ou toute autre formation équivalente;
- Expérience minimale d'environ 5 à 8 ans en droit corporatif, commercial, transactionnel;
- Bon niveau de bilinguisme, à l'écrit et à l'oral;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Autonomie, rigueur et bonne gestion des priorités;
- Capacités interpersonnelles et proactivité.

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 **20-0193P**.



PARALEGAL IN MAJOR FIRM - CORPORATE LAW

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

Do you have experience as a paralegal in corporate law and wish to take on new professional challenges in a team with a human approach? This is a great opportunity!

Our client, a law firm that has been operating in the business community for several decades and has an office located in the heart of downtown Montreal, is currently looking for a bilingual paralegal to join its team of renowned professionals.

As a corporate law paralegal, you will be supported by legal assistants and clerks; you will collaborate with lawyers on various tasks: commercial transactions, maintenance of minute books, drafting of various contracts.

The employer we represent offers a great work environment, competitive compensation and a complete range of benefits! In addition, you can benefit from paid overtime as well as a low annual billable target!

YOUR ROLE

As a corporate paralegal, you will collaborate daily with lawyers. Your main responsibilities will include:

- Prepare and amend various legal documents in corporate law (contracts, reorganizations, continuances, dissolution, shareholder agreements, mergers, acquisitions, notices, etc.).
- Incorporate, register, organize, liquidate and dissolve companies and file corporate documents;
- Update minutes books;
- Assist lawyers in transactional cases (assembling closing agendas, preparing contract schedules, drafting resolutions, etc.);
- Attend closing sessions;
- Conduct researches in Corporate Registrar, Corporation Canada and other corporate registries.

PREREQUISITES

- DCS in Paralegal Technology or any other equivalent studies;
- Minimum experience of approximately 5 to 8 years in corporate, commercial and/or transactional law;
- Good level of bilingualism, both written and spoken;
- Excellent knowledge of Microsoft Office suite;
- Autonomy, rigor and good management of priorities;
- Interpersonal skills and proactivity.

This position is for you!

Please send us your application confidentially to: cv@groupemontpetit.com, mentioning the reference number **20-0193P**.