



## **Parajuriste en droit corporatif & Secrétariat corporatif**

**Centre-ville de Montréal | Entreprise mondiale**

Notre partenaire est un fournisseur mondial et est reconnu comme étant un expert dans son domaine. L'équipe juridique est présentement à la recherche d'un.e Parajuriste en droit corporatif, qui participera également à la gestion des activités du Secrétariat corporatif. Joignez-vous à une équipe solide, où vous bénéficierez de conditions extrêmement compétitives et d'une gamme d'avantages sociaux complète.

### **Principales responsabilités :**

- Participer aux dossiers d'acquisition/vente, effectuer les vérifications diligentes, réviser les documents corporatifs, faire le suivi des dossiers et d'importantes ententes, rédaction des résolutions, tenue des livres de minutes, suivi des déclarations annuelles, etc.;
- Participer à la gestion des activités du secrétariat corporatif (procès-verbaux, organisation des réunions, convocations, etc.);
- Faire le suivi des dossiers litigieux;
- Apporter un support administratif général aux professionnels;
- Gestion administrative des dossiers, archivage, gestion financière et mise à jour dans le système informatisé;
- Support à l'équipe juridique dans son rôle de soutien aux activités de la société et ses filiales.

### **Compétences et qualifications requises :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou expérience pertinente;
- Minimum de 6 ans à titre de Parajuriste en droit corporatif et gestion des activités de secrétariat corporatif;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bilinguisme requis tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à analyser et interpréter des documents juridiques complexes;
- Excellente gestion des priorités, sens de l'organisation et minutie.

Faites-nous parvenir votre CV : [montreal@zsa.ca](mailto:montreal@zsa.ca) | Numéro de référence : 29838