



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

PARAJURISTE, AFFAIRES CORPORATIVES -TÉLÉTRAVAIL- RIVE-SUD

Vous en avez assez de braver la circulation et de devoir franchir les ponts matins et soirs? Vous résidez sur la rive-sud de Montréal et êtes à la recherche d'un poste à la hauteur de vos aspirations? Vous êtes un(e) parajuriste en droit des affaires prêt(e) à relever de beaux défis professionnels?

Le droit des affaires vous a toujours attiré et vous cherchez constamment à développer votre expertise dans ce domaine? Vous êtes parajuriste en droit des affaires et désirez mettre votre savoir-faire au profit d'une équipe des plus dynamiques? Vous êtes désireux d'entreprendre de nouveaux défis?

Notre client, un cabinet d'avocats multiservice à l'excellente réputation est présentement à la recherche d'un(e) parajuriste en droit des affaires afin de se joindre à sa belle équipe des services corporatifs. En plus d'un climat de travail enviable, une belle gamme d'avantages vous attendent tels que : un salaire compétitif, assurance collective, télétravail, horaire flexible, banque de temps et plus encore!

Ce poste est pour vous !

VOTRE RÔLE

En tant que parajuriste aux affaires corporatives, vous apporterez une aide précieuse aux professionnels de l'équipe. Vos responsabilités incluront notamment :

- Procéder à la constitution, l'immatriculation, l'organisation, liquidation et dissolution des sociétés et effectuer le dépôt des documents corporatifs;
- Préparer et modifier divers documents juridiques en droit corporatif (contrats, réorganisations, dissolutions, conventions entre actionnaires, fusions, acquisitions, avis, etc.);
- Assister les avocats dans leurs dossiers transactionnels (produire les agendas de clôture, préparer les annexes aux contrats, rédiger les résolutions, etc.);
- Effectuer les recherches juridiques au Registre foncier du Québec, RDPRM, plumitifs, Registraire des entreprises, etc.;
- Procéder au dépôt des publications et inscriptions au Registre foncier du Québec et RDPRM;
- Apporter votre support et effectuer le suivi des dossiers actifs des avocats.

PRÉREQUIS

- DEC en technique juridique ou toute autre formation pertinente;
- Expérience minimale d'environ 3 ans dans un rôle similaire;
- Bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (l'anglais un atout);
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.

Intéressé(e) par ce défi?

Veillez nous transmettre en toute confidentialité votre candidature à cv@groupemontpetit.com en précisant le numéro de l'offre **20-0189P(1)**.

*Veillez noter que les entrevues seront effectuées virtuellement.



RECRUTEMENT SPÉCIALISÉ | RESSOURCES HUMAINES
SPECIALIZED RECRUITMENT | HUMAN RESOURCES

PARALEGAL, CORPORATE AFFAIRS - TELEWORKING - SOUTH SHORE

Tired of braving city traffic and having to cross bridges morning and night? Are you living on the South Shore of Montreal and looking for a job that meets your ambitions? Are you a paralegal in business law ready to take on an exciting professional challenge?

Has business law always attracted you and are you constantly seeking to develop your expertise in this field? Are you a business law paralegal who would like to put your expertise at the disposal of a dynamic team? Are you eager to take on new challenges?

**Our client, a multiservice law firm with an excellent reputation, is currently seeking a paralegal in business law to join its outstanding corporate services team. In addition to an enviable work environment, a great range of benefits await you, such as a competitive salary, group insurance, teleworking, flexible hours, time bank and more!
This position is for you!**

YOUR ROLE

As a corporate affairs paralegal, you will provide valuable assistance to the team's professionals. Your responsibilities will include:

- Proceed with the incorporation, registration, organization, liquidation and dissolution of companies and the filing of corporate documents;
- Preparing and amending various legal documents in corporate law (contracts, reorganizations, dissolutions, shareholder agreements, mergers, acquisitions, notices, etc.);
- Assisting lawyers in their transactional files (producing closing agendas, preparing schedules to contracts, drafting resolutions, etc.);
- Carry out legal research at the Registre foncier du Québec, RDPRM, plunitifs, Registraire des entreprises, etc..;
- Proceed with the filing of publications and registrations with the Land Register of Québec and RDPRM;
- Provide support and follow up on lawyers' active files.

REQUIREMENTS

- DEC in paralegal technology or any other relevant training;
- Minimum experience of approximately 3 years in a similar role;
- Good command of French, both oral and written (English is an asset);

- Good knowledge of the Microsoft Office suite;
- Excellent organizational skills and ability to manage several files at the same time.

Interested in this challenge?

Please send us your application in complete confidentiality to cv@groupemontpetit.com referencing offer number **20-0189P(1)**.

*Please note that interviews will be conducted virtually.