



**Parajuriste en droit corporatif | 5 ans et +
Montréal | Grande entreprise**

Description du poste

Notre client, une entreprise de communications, situé au centre-ville de Montréal est présentement à la recherche d'un.e parajuriste, en droit corporatif et transactionnel pour assister l'équipe juridique. Étant en constante évolution, notre client recherche un candidat qui sera motivé, autonome et organisé.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Tenir à jour les livres corporatifs, divers registres et données de l'entreprise et de leurs filiales canadiennes;
- Procéder au dépôt des déclarations d'initiés sur SEDI dans les délais prescrits et déposer les différents formulaires requis sur la plateforme électronique TSX dans les délais prescrits;
- Participer à la préparation de la notice annuelle et de la circulaire d'information;
- Assister l'équipe pour la préparation de la documentation relative aux assemblées du conseil d'administration et dans le processus d'évaluation annuelle du conseil;
- Créer les livres pour les réunions du conseil d'administration et ses comités sur la plateforme électronique Diligent et maintenir à jour la documentation de référence pour les administrateurs;
- Gérer les réorganisations, dividendes et autres transactions intragroupes et préparer les documents corporatifs s'y rattachant ;
- Assurer la préparation des ententes de confidentialité, contrats de consultation, ententes de services et avenants;
- Maintenir à jour le portefeuille de marques de commerce et le système de classement du secrétariat corporatif (environnement sans papier);
- Toutes autres tâches connexes.

LES EXIGENCES :

- Détenir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou toute autre formation pertinente;
- Parfaitement bilingue (oral et écrit);
- Connaissance des valeurs mobilières (un atout) ;
- Connaissance des plateformes TSX, Diligent, SEDI, Solium et WDesk (un atout) ;
- Être dynamique, proactif, organisé, et particulièrement à l'aise dans un milieu en mouvement;

Vous pensez être la personne idéale pour ce poste? Envoyer votre candidature à l'adresse montreal@zsa.ca, le tout en mentionnant le numéro de référence **29988**.