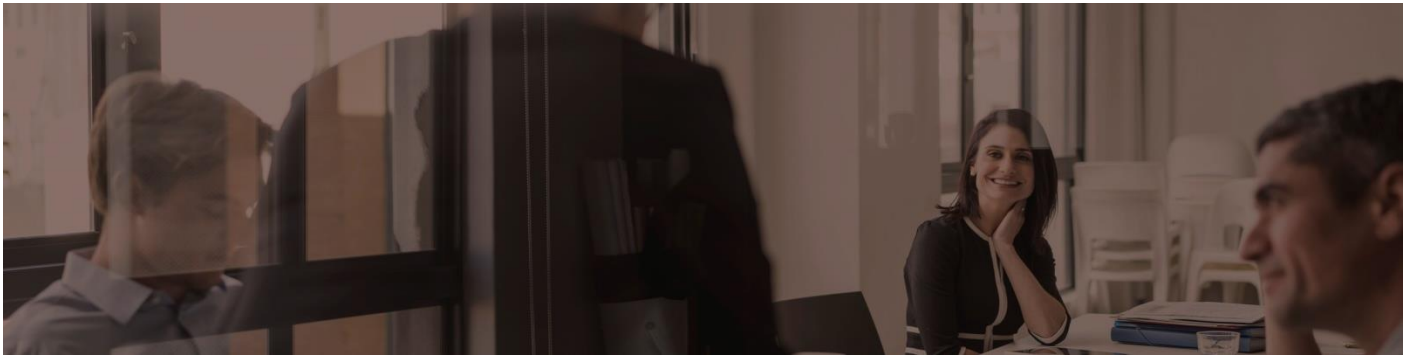


# FASKEN



## Parajuriste-coordonnateur, Services corporatifs

### Poste permanent - Bureau de Québec

En collaboration avec les avocats et les parajuristes œuvrant dans la section droit des sociétés et du commerce du bureau de Québec, sous la supervision de la Directrice principale, Activités commerciales et connexe, le ou la Parajuriste-coordonnateur, Services corporatifs sera responsable de la coordination et de la planification du travail de son équipe et de pratiquer à titre de parajuriste pour préparer la documentation corporative requise dans le cadre de transactions commerciales et fiscales de sociétés.

### Rôle et responsabilités

- Assigner les mandats des Services corporatifs aux parajuristes de son équipe, et assurer la gestion quotidienne et la coordination du travail de l'équipe;
- Agir comme personne-ressource pour les avocat(e)s et parajuristes dans son champ de pratique et s'engager à résoudre les problèmes et trouver des solutions;
- Contribuer à la formation et au mentorat des parajuristes;
- Préparer les estimés de coûts de mandats à la demande des avocat(e)s;
- Rencontrer les clients internes et externes afin d'établir les besoins;
- Se déplacer à l'occasion chez les clients externes pour évaluer le travail à assigner et/ou notre mandat;
- Participer à l'innovation et aux projets de développements de concert avec la Directrice principale, Activités commerciales et connexe;
- Travailler comme parajuriste dans les dossiers dont il/elle a le mandat, notamment : préparer les résolutions et documents corporatifs relatifs à la constitution, l'organisation, modification des statuts, déclaration de dividendes, mise à jour annuelle, fusion, prorogation et dissolution des sociétés, réviser les livres de procès-verbaux, préparer des rapports et des résolutions correctives, mettre à jour les livres de procès-verbaux, les registres et la base de données corporatifs;
- Rédiger des agendas de clôture, des contrats, des résolutions corporatives requises dans le cadre d'achat et de vente d'entreprise, de réorganisation commerciale et fiscale, rédaction de structure de capital, rédaction ou modification des règlements administratifs, généraux ou tout autre règlement;
- Assister aux séances de clôture avec son équipe de travail;
- Entrer les données de mise à jour courante dans notre banque de données Global Act;
- Effectuer les dépôts auprès des autorités gouvernementales appropriées suite aux transactions;
- Effectuer des recherches auprès du Registraire des entreprises et Corporations Canada.

### Profil recherché

- Titulaire d'un DEC en techniques juridiques ou expérience équivalente;
- Minimum de 7 années d'expérience pertinente;

# FASKEN

- Connaissance de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, de la Loi sur les sociétés (Québec) et de la Loi sur la publicité légale des entreprises;
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office, EnAct et/ou Global Act un atout;
- Excellent niveau de bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit.

## Compétences

- Rigueur, attention aux détails et souci du travail bien fait;
- Esprit de collaboration, attitude positive et professionnalisme;
- Sens de l'organisation et des priorités et capacité de travailler dans un environnement au rythme rapide;
- Autonomie, sens de l'initiative.

## À propos de Fasken

Fasken est un cabinet d'avocats chef de file à l'échelle internationale et qui compte plus de 800 avocats répartis dans dix bureaux sur quatre continents. Les clients font appel à nous pour se prévaloir de conseils juridiques pratiques, innovateurs et économiques. Nous trouvons des solutions aux problèmes commerciaux les plus complexes, offrons une valeur exceptionnelle et plaçons le client au cœur de toutes nos activités.

## Pourquoi vous joindre à l'équipe de Fasken?

- Pour un milieu de travail flexible où le travail à distance est soutenu par un environnement technologique performant;
- Pour travailler avec des collègues passionnés et dynamiques;
- Pour une ambiance de travail conviviale où les valeurs de respect, d'ouverture et d'innovation sont mises de l'avant;
- Pour une rémunération concurrentielle, un programme santé et mieux-être et un régime d'assurance qui s'adapte à vos besoins;
- Pour joindre un cabinet dont l'excellence est reconnu sur la scène internationale.

## Le défi vous intéresse?

Soyez acteur de votre réussite et transmettez-nous votre candidature en toute confidentialité via : [rhtml@fasken.com](mailto:rhtml@fasken.com).

