

## **Poste : Parajuriste intermédiaire**

Mile Wright est un cabinet spécialisé en droit des affaires dont la mission est d'aider ses gens et ses clients à se réaliser. Nous offrons à nos employés un milieu de travail décontracté, convivial, dynamique et stimulant. Nous offrons à nos clients une approche humaine et personnalisée et une expertise de pointe à la juste valeur des services rendus. Nous créons des relations de confiance durables avec nos gens et nos clients pour favoriser leur autonomisation et la réalisation de leurs objectifs et ambitions.

En venant travailler avec nous, vous ferez partie intégrante d'une équipe performante et engagée et vous aurez l'occasion de contribuer à des projets d'envergure, le tout dans une ambiance chaleureuse axée sur la collaboration et le respect.

### **Description de l'emploi**

À titre de parajuriste intermédiaire, le ou la titulaire du poste contribuera quotidiennement à la réalisation des projets de nos clients et à l'atteinte des objectifs de l'équipe et du cabinet. Les responsabilités incluent :

- gérer simultanément plusieurs dossiers de droit corporatif et commercial;
- collaborer à la rédaction de la documentation corporative nécessaire à la mise en place de réorganisations corporatives, transactions d'acquisition et vente d'entreprises, financements, restructurations et transactions commerciales diverses;
- participer à la formation des avocats juniors, notamment en offrant des ateliers sur des sujets en lien avec son travail;
- participer à la vérification diligente dans le cadre de transactions diverses;
- préparer et participer à des séances de clôture;
- procéder à l'étude de livres de procès-verbaux;
- gérer l'organisation, l'archivage, les suivis-clients et la mise à jour des livres de procès-verbaux dont le cabinet a la garde;
- préparer la documentation requise pour la constitution et l'organisation de personnes morales et autres entités juridiques;
- effectuer des vérifications et recherches auprès de certains registres publics (RDPRM, Registre foncier, REQ, Industrie Canada, plumitifs, etc.);
- assurer le suivi des dossiers quant à la signature des documents et leur production, ainsi que la préparation de la correspondance nécessaire;
- support administratif aux professionnels dans le cadre de l'exécution des dossiers-clients;
- toutes autres tâches connexes.

### **Exigences d'emploi**

- DEC en techniques juridiques;

- Minimum de cinq (5) d'expérience à titre de parajuriste, concentration en droit corporatif;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais;
- Fortes aptitudes relationnelles et esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Professionnalisme, rigueur et discrétion;
- Entregent et débrouillardise;
- Flexibilité et polyvalence;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams);
- Capacité à naviguer sur les différents sites gouvernementaux (REQ, ISDE, RDPRM, Registre foncier, etc.)

### **Ce que vous offre Mile Wright**

- Faire partie d'une équipe engagée;
- Un salaire et des avantages sociaux compétitifs;
- Un environnement non hiérarchique, stimulant et travail d'équipe;
- Un milieu de travail à l'esprit entrepreneurial.

Les dossiers de candidature doivent être adressés à **Catherine Grenier** par courriel au [catherinegrenier@milewright.com](mailto:catherinegrenier@milewright.com). Seules les candidatures retenues seront contactées.

*Si vous désirez discuter plus amplement de cette opportunité en toute confidentialité, préalablement à l'envoi de votre CV, veuillez contacter Catherine Grenier au 514-277-1849 poste 101.*