



PAQUETTE & ASSOCIÉS

AVOCATS · ATTORNEYS

OFFRE D'EMPLOI – (MONTREAL – KIRKLAND)

Parajuriste / Technicien(ne) juridique en droit corporatif

Principales fonctions :

- Préparer et rédiger des résolutions, des contrats et autres documents corporatifs;
- Effectuer la constitution et l'organisation de sociétés;
- Assister les avocats lors des diverses transactions corporatives notamment lors des fusions, acquisitions, réorganisation corporatives, financement, liquidation, etc.
- Assister aux séances de clôtures avec des membre de son équipe;
- Mise à jour des livres des minutes des sociétés, incluant le dépôt des déclarations de mise à jour annuelle auprès du gouvernement;
- Entrée de données des sociétés dans le logiciel corporatif;
- Effectuer des recherches au sein de divers registres (Registre Foncier, RDPRM, Surintendant des faillites, évaluation foncière, etc.).
- Préparation de lettres, de courriels et de procédures;
- Préparation de cahiers divers (pièces, procédures, autorités, clôture);
- Tenir à jour les agendas des avocats;
- Suivi divers auprès des clients;
- Mise à jour des dossiers clients incluant ouverture et fermeture;
- Répondre au téléphone (occasionnellement);

Exigences et conditions de travail :

Notre cabinet d'avocats recherche une personne bilingue, à l'écrit et à l'oral. Vous devez démontrer un grand souci pour le détail, posséder une capacité d'organisation hors du commun, une bonne grammaire française, avoir de l'entregent, comprendre les notions importantes de service à la clientèle en plus d'être débrouillard.

- Posséder un DEC/AEC en technique juridique;
- Expérience de travail de 6 mois dans un environnement de travail similaire;
- Nombre d'heures par semaine : 37.5 heures;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Salaire à discuter avec l'employeur.

Nous offrons des avantages tels des assurances collectives, un lieu de travail facile d'accès (stationnement gratuit), un horaire stable et une bonne conciliation travail-famille. Veuillez acheminer votre CV et lettre de présentation par courriel au info@paquette.legal.

*Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.