

**PFD Avocats recrute.
Joignez-vous à notre équipe!**

PARAJURISTE EN DROIT CORPORATIF ET IMMOBILIER

Notre cabinet est présentement à la recherche d'un(e) technicien (ne) en droit corporatif et immobilier pour travailler avec nos équipes de Montréal et Boisbriand.

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

- PFD Avocats, c'est une grande équipe composée de plus d'une centaine de personnes qui se distinguent par leur niveau de compétences, leur souci de l'excellence, leur loyauté, ainsi que leur conscience sociale et communautaire.
- C'est travailler au sein d'une organisation bien établie depuis plus de 80 ans et soucieuse d'offrir un environnement de travail stimulant où dignité, respect des individus, équité et développement professionnel sont priorisés au quotidien.
- C'est prendre part à une vie de bureau où divers événements de qualité sont organisés tout au long de l'année pour permettre aux employés de fraterniser et d'être reconnus au sein de l'organisation.

À QUOI RESSEMBLE UNE JOURNÉE TYPIQUE?

Vous travaillerez en étroite collaboration avec nos avocats en droit corporatif ainsi qu'avec une équipe de parajuristes bien établie. Il s'agit d'un rôle dans lequel vous aurez beaucoup d'autonomie pour exécuter les mandats qui vous seront confiés. Vous mettrez à profit votre capacité à effectuer une variété de tâches pour lesquelles votre expertise sera reconnue. Vous aurez à vous déplacer à nos deux places d'affaires sur une base régulière, soit celle de Montréal ainsi que celle de Boisbriand (principale).

Parmi vos responsabilités, vos tâches incluront notamment:

- Préparer la documentation juridique se rapportant aux opérations corporatives d'une personne morale;
- Mettre à jour périodiquement les livres de sociétés;
- Préparer la documentation corporative dans le cadre de transactions, de financements et de réorganisations d'entreprise, incluant les conventions, les résolutions et les agendas de clôture;
- Vérifier les livres de procès-verbaux et rédiger des rapports relevant les diverses irrégularités retrouvées et les solutions proposées;

- Faire les recherches corporatives aux différents registres publics;
- Effectuer des recherches dans les divers registres publics au cours de la vérification diligente et rédiger des rapports;
- Procéder aux publications et inscriptions au RDPRM et Registre foncier;
- Tenir à jour les données corporatives dans la banque de données EnAct.

AVEZ-VOUS LE PROFIL?

- Vous possédez un DEC en technique juridique, ou une formation équivalente, et comptez au moins 8 ans d'expérience pertinente dans le domaine;
- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Vous adorez avoir de l'autonomie dans la gestion quotidienne de vos tâches et vous avez une bonne capacité à gérer les priorités;
- Vous possédez une excellente capacité à travailler en équipe et à vous adapter à vos divers collaborateurs;
- Vous savez faire preuve d'une grande rigueur.

VOS NOMBREUX AVANTAGES

- Salaire concurrentiel;
- Un minimum de 3 semaines de vacances accumulées annuellement;
- Banque d'heures pour maladie payées;
- Avantages sociaux compétitifs : soins médicaux, dentaires et programme d'aide aux employés (PAE) ;
- Excellentes conditions de travail : café, thé et fruits frais offerts gratuitement;
- Possibilité d'évoluer et d'apprendre dans un environnement agréable sans le stress quotidien des bouchons de circulation;
- Stationnement gratuit dans tous nos bureaux;
- Plusieurs activités pour les employés organisées par divers comités au cours de l'année.

CE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Faites parvenir votre candidature à [Geneviève Déragon](mailto:g.deragon@pfdavocats.com), Directrice ressources humaines à l'adresse suivante : g.deragon@pfdavocats.com en nous précisant la provenance de cette offre d'emploi.

PFD Avocats vous remercie de l'intérêt que vous portez envers notre organisation. Toutefois, prenez note que seules les candidatures retenues seront contactées.

Au plaisir de discuter avec vous!