



LANGLOIS

AVOCATS - LAWYERS

Langlois Avocats est l'un des plus importants cabinets d'avocats au Québec avec plus de 150 professionnels établis dans ses places d'affaires de Montréal et de Québec. Au total, près de 300 personnes composent notre équipe et nous permettent d'offrir à notre clientèle une gamme complète de services juridiques reconnus pour leur qualité exceptionnelle.

Notre bureau de **Montréal** est à la recherche de candidatures afin de pourvoir à un poste de :

Parajuriste - droit immobilier et financement

L'équipe de droit des affaires

L'expertise des membres du groupe Droit des affaires permet d'offrir à sa clientèle constituée de sociétés de toute taille, d'entrepreneurs et de dirigeants d'entreprises, des services juridiques de qualité dont elle a besoin dans le cours de ses activités commerciales. Constituée de professionnels provenant d'horizons variés, l'équipe d'avocats expérimentés et chevronnés, connaissant intimement le monde des affaires, s'occupe entre autres des aspects suivants :

- Acquisition, fusion et réorganisation d'entreprises;
- Affaires bancaires, financement et prise de garanties nationales et internationales;
- Conseil d'affaires et de gouvernance;
- Constitution, organisation et dissolution de sociétés;
- Droit corporatif et fiscalité corporative;
- Négociation et rédaction de contrats commerciaux de toute nature;
- Financement en capital de risque et au moyen de programmes d'aide financière et gouvernementale;
- Franchisage;
- Propriété intellectuelle et industrielle (droit des brevets, marque de commerce, droit d'auteur);
- Rédaction de conventions entre actionnaires ou entre associés;
- Transactions immobilières;
- Transactions commerciales et internationales;
- Valeurs mobilières;
- Développement de projets et élaboration des stratégies nécessaires à leur réalisation;
- Représentations gouvernementales aux fins d'obtention des autorisations requises.

Votre rôle et vos responsabilités

La personne titulaire du poste aura comme principale fonction de soutenir les avocats en droit immobilier ainsi qu'en financement dans leur pratique en réalisant diverses tâches de nature juridique et administrative. Les responsabilités du parajuriste sont notamment les suivantes :

- Organiser et coordonner les dossiers et en effectuer le suivi, gérer les documents et effectuer les envois selon les délais de production;
- Obtenir et/ou vérifier la description cadastrale d'une propriété;
- Obtenir les relevés de taxes municipales et scolaires et en faire la vérification;
- Effectuer diverses recherches et inscriptions auprès des différentes autorités gouvernementales, plus particulièrement, au Registre Foncier, Registre du domaine de l'État, Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), Registre minier, Registraire des entreprises du Québec, Corporations Canada et Surintendant des faillites et Plumitifs;
- Rédiger des projets de convention, dont notamment les conventions de prêt, convention de subordination, cession de rang et cautionnement;

- Rédiger des projets d'actes dont notamment les avis de bail, hypothèque mobilière, hypothèque immobilière, mainlevée et quittance;
- Analyser des certificats de localisation;
- Procéder à l'examen des plans (concordance);
- Réviser des opinions sur les titres préparés par d'autres cabinets, communiquer et coordonner avec les intervenants des autres cabinets;
- Communiquer avec les assureurs titres et obtenir les engagements à assurer;
- Effectuer des recherches hors titres (« Off-Title »);
- Préparer les bordereaux d'inscription, publication des actes et suivi, incluant les vérifications post-publication au Registre foncier;
- Effectuer des recherches sur titres, préparer des projets d'opinions sur les titres et des rapports sommaires;
- Supporter le groupe droit des affaires pour diverses autres tâches au besoin.

Le profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en Techniques juridiques;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un rôle similaire;
- Connaissances des hypothèques légales et du domaine municipal;
- Connaissances du droit de l'environnement (un atout);
- Bilinguisme requis tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais);
- Très bonnes aptitudes de communication;
- Bonnes habilités en recherche et en rédaction;
- Autonomie et versatilité;
- Solides compétences en gestion du temps, capacité de gérer plusieurs tâches et de travailler sous pression pour respecter les délais;
- Aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes;
- Orientation client et résultats;
- Très grand souci du détail.

Nos avantages

- Programme de rémunération concurrentiel;
- Couverture d'assurance collective payée par l'employeur;
- Régime de retraite simplifié avec cotisation de l'employeur;
- Programme d'aide aux employés;
- Multitudes d'activités et d'événements organisés par les comités sociaux.

Faire carrière chez Langlois, c'est joindre une équipe dynamique et en pleine expansion, collaborer à l'essor du cabinet et faire partie intégrante du succès de nos clients. Vous deviendrez également membre d'une organisation qui a comme priorité le bonheur organisationnel, qui favorise l'excellence et qui mise sur le développement professionnel.

La Direction des ressources humaines

<https://langlois.ca/carrieres/offres-emploi/>

Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte. Nous offrons des chances d'emploi égales à tous. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.