

McMillan vous propose un poste à temps plein de parajuriste en droit des sociétés pour son bureau de Montréal. Ce poste est une excellente occasion de carrière pour un.e parajuriste d'expérience de niveau intermédiaire à avancé qui est à la recherche d'un nouveau défi stimulant au sein d'un cabinet d'avocats national.

Veillez noter que McMillan a mis en place des protocoles complets relativement à la pandémie pour protéger tous les membres du cabinet. Les tâches de ce poste seront effectuées à distance (en télétravail) jusqu'à nouvel ordre.

Ce que vous ferez

Vous collaborerez étroitement avec nos avocats, clients, parajuristes et adjoints administratifs juridiques de partout au Canada pour offrir des services juridiques de qualité à nos clients et prendrez part à une large gamme de tâches juridiques, dont les suivantes :

- constitutions, fusions, prorogations, maintiens, continuations et dissolutions d'entreprises régies par les lois fédérales ou québécoises;
- examens de livres de procès-verbaux et rédaction de documents de mise à jour nécessaires;
- aide à des transactions et à des réorganisations interentreprises complexes, notamment par la rédaction, l'organisation et la finalisation des documents de transactions et des listes de clôture et aide à des clôtures et à la préparation des livres de clôture;
- mises à jour régulières de registres d'entreprise, notamment la préparation de documents liés aux assemblées annuelles, aux résolutions annuelles et aux dépôts connexes;
- mises à jour et maintenance des renseignements de notre base de données d'entreprise;
- mentorat et formation de nouveaux membres du service.

Ce que vous savez faire

Vous êtes une personne-ressource clé reconnue dans le cadre d'une carrière juridique réussie et avez d'excellentes aptitudes en communication verbale et écrite, tant en français qu'en anglais. Vous comptez au moins *cinq ans* d'expérience à titre de parajuriste de niveau intermédiaire ou plus et une vaste expérience en transactions et en réorganisations interentreprises complexes. Vous devez connaître les procédures techniques et juridiques, ainsi que les lois et les règlements, et devez aussi connaître les pratiques gouvernementales applicables. Vous possédez d'excellentes compétences organisationnelles et interpersonnelles, avez le souci du détail et savez respecter les échéances de manière efficace, travaillez bien en équipe et offrez au client un service exceptionnel. Vous acceptez facilement l'évolution technologique, avez de solides compétences dans l'utilisation des logiciels Microsoft Word et Excel. Vous avez déjà utilisé une base de données d'entreprise et les logiciels iManage, IntApp Time ou des systèmes de gestion de documents et d'entrées de temps semblables.

McMillan vous offre

Croissance

Mentorat et soutien

Formation suivant l'évolution des logiciels

Rémunération concurrentielle et gamme d'avantages sociaux

Milieu de travail agréable

McMillan = Vous

L'inclusion et la diversité sont des éléments essentiels de notre culture chez McMillan et concordent avec nos valeurs fondamentales que sont le respect, le travail d'équipe, l'engagement, le service aux clients et l'excellence professionnelle. Nous sommes très fiers de faire partie des Meilleurs employeurs pour les jeunes Canadiens pour la quatrième année consécutive.

Chez McMillan, nous sommes convaincus que notre réussite collective passe par le recrutement et le maintien à notre service des meilleurs talents, de même que par la représentation et le soutien des communautés dont sont issus nos membres, dans lesquelles nous vivons et travaillons et auxquelles nous fournissons des services juridiques.

Nous sommes fiers de la qualité soutenue et de l'excellence des services que nous offrons et favorisons un milieu de travail positif et collégial qui soutient le mentorat, suscite l'enthousiasme et favorise l'excellence professionnelle. Nous nous efforçons de donner le meilleur de nous-mêmes dans l'atteinte de nos objectifs et de ceux de nos clients. Et nous pensons que vous pouvez nous aider à cet égard!

Avez-vous besoin d'une autre raison de vous joindre à McMillan? Travaillons ensemble à l'atteinte de vos objectifs professionnels et à l'avancement de votre carrière.

McMillan s'engage à fournir des accommodements aux candidat.e.s handicapé.e.s dans le cadre de son processus de recrutement. Si vous avez besoin d'un accommodement à un moment quelconque du processus de recrutement, veuillez nous envoyer un courriel ou téléphoner au 1.888.622.4624 pour nous transmettre votre demande d'accommodement.

Your Next Opportunity

McMillan has an opportunity for a full-time Corporate Paralegal in our Montreal office. This is an excellent opportunity for a Paralegal with experience at the intermediate/senior level, who is looking for a new and exciting challenge at a national law firm.

Please note that McMillan has extensive pandemic protocols in place to protect all firm members. This position is a remote role (WFH) until further notice.

What You'll Do

You will be working closely with our lawyers, clients, Paralegals, Law Clerks and legal administrative assistants across Canada to deliver quality legal services to our clients and will be involved in a wide variety of legal tasks including:

- Quebec and Federal incorporations, amalgamations, continuances and dissolutions.
- Conducting minute book reviews and drafting required updating documents.
- Assisting with complex corporate transactions and reorganizations including drafting, organizing and finalizing transaction documents and closing agendas, assisting with closings and preparation of closing books.
- Regular maintenance of corporations including preparation of documents relating to annual meetings/proceedings and associated filings.
- Updating and maintaining information in our corporate database.
- Assisting with mentoring and training of junior department members.

What You Bring

You have established yourself as a key resource in your successful legal career and have excellent verbal and written communication skills in both French and English. Your history includes a minimum of *five years* of Paralegal experience at the intermediate level or higher and extensive experience with complex corporate transactions and reorganizations. Knowledge of legal and technical procedures, statutes, regulations and applicable governmental practices is mandatory. You have strong organizational and interpersonal skills, are detail-oriented, able to effectively meet deadlines, work well in a team setting and provide an exceptional level of client service. You embrace evolving technology and have strong skills in Microsoft Word and Excel. Prior experience with a corporate database product and Desksite, IntApp Time or similar document management and timekeeping software is required.

McMillan Offers You

Growth

Mentorship and Support

Training as Software Evolves

Commensurate Compensation and Benefits Package

Fun Work Environment

McMillan = You

Inclusion and diversity are essential elements of our culture at McMillan, which coincides with our core values of respect, teamwork, commitment, client service and professional excellence. We are extremely proud to be one of Canada's Top Employers for Young People five years in a row.

At McMillan, we know we will achieve the most success by attracting and retaining the best talent, and by representing and supporting the communities from which we draw our members, the communities in which we live and work and the communities to which we provide legal services.

We are a law firm that prides itself in sustained quality and excellence in service while fostering a positive and collegial work environment, which nurtures mentoring, and inspires enthusiasm and professional excellence. We commit to putting our best efforts forward in achieving our goals, and the goals of our clients and to working with you to help you achieve your professional and career development goals.

At McMillan we are committed to providing accommodation for applicants with disabilities in our recruitment process. If you require accommodation at any time during the recruitment process, please submit your accommodation request to us by email or contact us at 1.888.622.4624.