



**Titre :** Parajuriste

**Type d'emploi :** Permanent

**Lieu :** Montréal (en télétravail dans le contexte de COVID)

**Horaire :** 37.5h/semaine

**Lien pour envoyer votre cv :** <https://bit.ly/3oXcyrz>

Chef de file en matière de fabrication de médicaments génériques, **Pharmascience Inc.** est une entreprise pharmaceutique privée à service complet ayant de profondes racines au Canada. L'entreprise compte environ 1 500 employés, dont la majorité est basée à Montréal et ses produits génériques et de marque sont distribués dans plus d'une soixantaine de pays.

Notre équipe juridique de Pharmascience est en pleine croissance et s'agrandit pour soutenir le développement de notre entreprise dans un large éventail de services liés entre autres aux contrats, à la conformité d'entreprise, aux litiges, à la propriété intellectuelle, aux investissements et aux partenariats commerciaux des trois unités d'affaires : Pharmascience Canada, Pendopharm et Pharmascience International.

En tant que parajuriste, vous serez chargé de fournir un soutien parajuridique général : organisation, tenue et gestion des documents électroniques et papier; gestion des échéances et des rappels; soutien à l'administration des contrats; recherches juridiques dirigées; ouverture de dossiers juridiques; tenue et gestion de bases de données juridiques; assistance dans la tenue de documents de secrétariat général et d'autres documents connexes; assistance dans les litiges; gestion du portefeuille de marques de commerce de l'organisation et soutien juridique aux clients internes.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :**

- Faire un suivi auprès des avocats pour voir à ce que le registre des procès-verbaux de chaque entreprise dont s'occupe le groupe soit à jour, que les déclarations annuelles et autres documents soient prêts à temps, etc.
- Organiser et tenir dans des systèmes de gestion documentaire (papier et/ou électroniques) les documents relatifs aux litiges et aux contrats
- Mettre en place des systèmes de gestion documentaire, de suivi des échéances (y compris des délais de prescription) et de rappel relativement aux contrats et aux litiges
- Concevoir des gabarits et des documents standards (correspondance, rappels, calendriers) pour le service des Affaires juridiques
- Soutenir les unités commerciales et les Affaires juridiques dans divers dossiers commerciaux et organisationnels, notamment les opérations commerciales, le développement des affaires et les litiges
- Coordonner les différents dossiers (immobilier, dépôt de marques de commerce, etc.) avec les parties internes et externes, notamment les conseillers juridiques externes
- Participer à la préparation, à la modification, à la rédaction et à la bonne tenue de la correspondance, des documents organisationnels, des contrats et des autres documents pertinents, et vérifier l'exactitude et l'intégralité des textes juridiques et autres documents

- Participer, à la demande des membres des Affaires juridiques, à des projets spéciaux ou à la création d'outils visant l'amélioration des processus
- En collaboration avec l'équipe Conformité d'entreprise, participer à la maintenance d'un programme de conservation des documents à l'échelle de l'organisation
- Enregistrer et tenir à jour les titres de propriété intellectuelle
- Enquêter sur les faits d'un dossier
- Faire des recherches dans les lois, les règlements et les articles juridiques
- Recueillir, organiser et conserver les preuves et autres documents juridiques pour la révision par les avocats et la préparation des dossiers
- Répondre rapidement et de façon professionnelle aux clients externes et internes
- Rédiger et amasser des documents juridiques dans les dossiers de litige
- Réviser et corriger les documents et la correspondance aux fins de conformité aux exigences légales
- Réaliser les entrevues préliminaires avec tous les clients afin de fournir aux avocats les principaux faits et documents nécessaires pour comprendre les enjeux
- Faire le suivi avec les clients pour obtenir les documents nécessaires
- Toutes autres tâches connexes

#### **QUALIFICATIONS**

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ou lié
- Expérience minimale de 5 ans comme parajuriste
- Expérience de deux ans en litige est considérée comme un atout
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Bon sens juridique et des affaires
- Excellent leadership et capacité à influencer des intervenants internes et externes et à guider la prise de décisions
- Compétences en supervision et coordination, et capacité de gérer les dossiers confiés à l'externe
- Flexibilité, adaptabilité et capacité de fonctionner et d'être un leader efficace dans un environnement dynamique
- Capacité de gérer les dossiers de façon à protéger les intérêts de l'entreprise, son intégrité, sa réputation, ses actifs, ses dirigeants et ses employés, tout en assurant sa conformité aux lois et règlements
- Respect des normes les plus élevées d'éthique et d'intégrité professionnelle
- Capacité de gérer un grand nombre de projets et de litiges variés
- Excellentes compétences en communication orale et écrite et capacité d'interagir efficacement avec dirigeants et employés de tous les échelons
- Initiative, assurance et capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Word et Excel