



## Parajuriste corporatif & Immobilier

Cogir est une entreprise québécoise en pleine croissance et dynamique qui agit comme gestionnaire immobilier pour différents types d'investisseurs, principalement dans les secteurs des immeubles à bureaux, des centres commerciaux, des résidences privées pour aînés, des complexes résidentiels et de l'hôtellerie.

Cogir est à la recherche d'un(e) **parajuriste** en corporatif & immobilier qui recherche un environnement stimulant et plein de défis pour faire partie de l'équipe du département des affaires juridiques. La personne qui occupe le poste doit pouvoir travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et sera en interaction avec les opérations et les différentes divisions.

### Les principales responsabilités sont :

- Rédiger les documents corporatifs relatifs aux diverses transactions courantes des sociétés, notamment de constitution, organisation, modification des statuts, fusion, dissolution;
- Participer à la rédaction des contrats de base, des résolutions corporatives requises dans le cadre de financement, transaction, réorganisation corporative;
- Préparer et déposer auprès des autorités les diverses déclarations, rapports et avis des sociétés;
- Rédaction et préparation des différents projets de documents contractuels et correspondances juridiques reliés à l'immobilier, tels que : bail, offre de location, prolongation, amendement, cession et réclamation;
- Collecter les informations nécessaires et faire les suivis pour la bonne gestion des dossiers;
- Préparer et transmettre les formulaires et autres documents nécessaires au maintien des permis, licences et certifications requis auprès des autorités compétentes;
- Effectuer des recherches et procéder à la publication en ligne des documents sur les différents registres de publicité des droits, notamment au Registre foncier, Registre des droits mobiliers, Registraire des entreprises et Surintendant des faillites;
- Participer à la standardisation des documents corporatifs et légaux;
- Travailler en partenariat avec l'équipe légale, la comptabilité, l'exploitation et les différentes divisions pour assurer le soutien nécessaire.

### Qualifications requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales, de préférence avec une spécialisation en technique juridique ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Posséder un minimum de 5 à 7 années d'expérience à titre de parajuriste en entreprise ou au sein d'un bureau d'avocats;

- Connaissance de la Loi canadienne sur les sociétés par actions, de la Loi sur les sociétés par actions (Québec) et de la Loi sur la publicité légale des entreprises
- Connaissances dans le domaine de l'immobilier un atout et esprit analytique permettant de remettre en question et corriger les termes et conditions des contrats de base;
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit en français et anglais, autre(s) langue(s) un atout;
- Maîtriser la suite Microsoft Office.

**Qualités professionnelles recherchées :**

- Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités;
- Excellente aptitude à travailler en équipe
- Posséder un sens élevé de l'éthique, un professionnalisme hors pair et une capacité à travailler sous pression;
- Grand souci du détail, rigueur et proactif;
- Excellent sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie et être dynamique.

**Pourquoi travailler chez Cogir :**

- Pour un milieu de travail flexible où le travail à distance est offert;
- Pour une rémunération concurrentielle, un programme santé et mieux-être et un régime d'assurance qui s'adapte à vos besoins;
- Pour travailler avec des collègues passionnés et dynamiques;
- Pour une ambiance de travail conviviale où les valeurs de respect et d'ouverture sont mises de l'avant;
- Pour joindre une entreprise dynamique et en pleine croissance reconnue dans le secteur de l'immobilier.

*COGIR Immobilier encourage l'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation de la forme masculine dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.*

Transmettez votre candidature à Madame Martine Bazinet, Vice-présidente aux affaires juridiques : [mbazinet@cogir.net](mailto:mbazinet@cogir.net)

Au plaisir de faire votre connaissance!