

Parajuriste / Droit des affaires

Tu cherches un cabinet convivial, avec une politique de télétravail flexible, où tu auras l'impression de faire partie d'une grande famille ? Ça tombe bien ! Nous sommes à la recherche d'un(e) parajuriste pour collaborer avec une équipe de professionnels reconnue pour son expertise en droit des affaires pour une clientèle privilégiée composée principalement de pharmaciens franchisés dans de grandes bannières et d'entrepreneurs.

Tu auras l'opportunité d'être impliqué(e) dans des mandats stimulants en droit transactionnel (achat-vente de pharmacie, intéressement-désintéressement de pharmaciens), en réorganisations corporatives et fiscales et dans le cadre de relations contractuelles entre le franchisé et le franchiseur.

Le résumé de ton quotidien :

- Préparer et rédiger des contrats et des documents transactionnels (agenda de clôture, offre d'achat, convention d'achat-vente, convention entre actionnaires, entente de principes, bail);
- Préparer et rédiger des documents corporatifs tels que des résolutions annuelles, incorporations et organisations, fusions, dissolutions, modifications de statuts, gel successoral, échange d'actions;
- Effectuer diverses recherches et des inscriptions dans les registres publics tel que le Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), au Registre foncier, au Registraire des entreprises du Québec (REQ), à Corporations Canada, au Registre des dossiers de faillite et d'insolvabilité, aux plunitifs, etc.;
- Réviser et mettre à jour les livres de procès-verbaux, incluant la mise à jour des registres corporatifs au REQ et à Corporations Canada;
- Exécuter des vérifications diligentes de livres de procès-verbaux et procéder aux régularisations requises;
- Coordonner la clôture de transactions, incluant le processus de signature des documents juridiques;
- Communiquer avec les divers intervenants d'un dossier, notamment les clients;

Tu as les connaissances suivantes (ou presque !) :

- Détenir un DEC en techniques juridiques ou tout autre parcours académique ou expérience équivalente pertinente;
- Expérience minimale de 5 ans dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise du français (tant à l'oral, qu'à l'écrit) et bonne connaissance de l'anglais;
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de professionnalisme;
- Capacité à travailler sous pression;
- Facilité à travailler en équipe;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word et Excel)

Salaire et Conditions d'emploi concurrentiels :

Salaire compétitif, 3 semaines de vacances, 6 jours maladie, assurance-groupe, PAE, REER collectif, accès à la médecine virtuelle Dialogue, télétravail, remboursement partiel de la carte Opus et abonnement à des activités sportives.

Pourquoi LJT ?

Parce que chacun des membres de l'équipe LJT redéfinit ce qu'est un cabinet d'avocats et nous aimons sortir du cadre typique établi. Nous mettons nos collaborateurs au cœur de nos décisions et le bien-être de nos employés demeure une priorité. Notre objectif est d'être aussi fiers de l'évolution de nos membres que de la croissance de notre entreprise. Nous favorisons l'audace, la passion et l'imagination et avons su mettre en place et maintenir un environnement de travail convivial axé sur l'égalité et la camaraderie tout en prônant l'excellence et le dépassement de soi. LJT est un cabinet multidisciplinaire de taille humaine et met tout en place pour maximiser le sentiment d'appartenance et d'épanouissement de chaque membre de son équipe tout en favorisant le travail collaboratif entre ses différents champs d'expertise.

Tu as envie de faire partie d'une équipe exceptionnelle : recrutement@ljt.ca

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.