



Parajuriste principal(e)

Code d'emploi: 925

Emplacement: Montréal, QC

Horaire: Temps plein

Type d'emploi: Permanent

Avec environ 179,5 milliards de dollars canadiens en actifs sous gestion au 30 juin 2021, Fiera Capital, une société indépendante, est l'un des principaux gestionnaires de placements au Canada. Nous proposons des solutions multi-actifs personnalisées dans l'ensemble des catégories d'actifs des marchés publics et privés à des investisseurs institutionnels, des intermédiaires financiers et des clients de gestion privée en Amérique du Nord, en Europe et sur les marchés clés d'Asie. Nous nous efforçons d'être à l'avant-garde de la science de la gestion de placements et nous sommes passionnés par la création d'une richesse durable pour nos clients. Fiera Capital est reconnue pour ses employés talentueux. Nos équipes collaborent et cherchent à tirer parti des offres les plus innovantes et les plus diversifiées de l'industrie mondiale pour élaborer des stratégies qui répondent aux besoins de tous nos clients, où qu'ils se trouvent.

POURQUOI JOINDRE FIERA CAPITAL :

- Inclusion et diversité en milieu de travail
- Opportunités de développement
- Culture entrepreneuriale, leader dans son industrie, avec une mission bien définie
- Conditions de travail flexibles, rémunération et avantages sociaux compétitifs
- Approche collaborative, culture favorisant l'innovation et l'intégrité
- Une organisation ambitieuse qui vise l'excellence

Ce que nous recherchons:

Sous la supervision du vice-président, Affaires juridiques, la personne sera chargée de diriger une équipe de parajuristes et de fournir un soutien juridique et administratif au service juridique.

Vos responsabilités:

- Superviser une équipe de parajuristes et participer à l'attribution de projets, à l'organisation et à la hiérarchisation des tâches afin de garantir l'achèvement en temps voulu des projets et l'atteinte des jalons du service ;
- Prendre part aux décisions relatives au personnel, comme l'embauche, la cessation d'emploi, le salaire, les révisions et les promotions en ce qui concerne les parajuristes subalternes ;

- Planifier et préparer les réunions mensuelles des parajuristes et y assister ; former les parajuristes subalternes, nouveaux et actuels, aux pratiques et aux procédures du service ;
- Participer à la gestion des dépôts d'entreprise et des dépôts auprès des autorités en valeurs mobilières dans tous les territoires canadiens (comme les dépôts annuels, les dépôts extraprovinciaux, les déclarations d'initiés, les déclarations de changement important, les déclarations d'alerte et les dépôts réglementaires auprès de la TSX et des commissions des valeurs mobilières concernées afin d'assurer la conformité aux exigences d'information continue) ;
- Participer à la préparation des documents d'information (c.-à-d. la notice annuelle et la circulaire de sollicitation de procurations de la direction) ;
- Soutenir la coordination des différents aspects de l'assemblée générale annuelle des actionnaires, y compris la liaison avec les agents de transfert ;
- Tenir des registres et des livres de procès-verbaux de l'entreprise et de ses filiales, ainsi que rédiger des résolutions d'entreprise, des procès-verbaux de réunions, des documents pour le conseil d'administration et d'autres documents de réunion de nature juridique ;
- Coordonner la constitution et l'enregistrement de nouvelles entités juridiques ;
- Soutenir les services des finances, des ressources humaines et de la fiscalité afin d'organiser et de mener à bien diverses opérations de l'entreprise, notamment les opérations relatives aux régimes de rémunération, les offres publiques de rachat dans le cours normal des activités, les régimes de réinvestissement de dividendes et les opérations et réorganisations d'entreprise ;
- Répondre en continu à diverses demandes émanant des services de la conformité, des finances, des ressources humaines, des relations avec les investisseurs, de la fiscalité, d'autres divisions de la société et d'actionnaires externes.

Exigences requises pour réussir dans ce rôle:

- Certificat de technicien(ne) juridique et/ou expérience de travail pertinente d'au moins 7 à 10 ans ;
- Excellentes compétences en matière de leadership et de relations interpersonnelles ; capacité à diriger et à motiver les membres de l'équipe pour obtenir des résultats ;
- Autonomie ; capacité à travailler à la fois de manière indépendante pour accomplir des tâches et répondre aux demandes du service et avec d'autres personnes pour tirer parti de leurs ressources et de leurs connaissances afin de cerner des solutions de qualité (c'est-à-dire faire preuve de débrouillardise) ;
- Solides compétences en matière d'organisation, de planification et de gestion de projets ; capacité à hiérarchiser les tâches pour soi-même et pour l'équipe afin de respecter les exigences et les délais ;
- Capacité à travailler dans un environnement où le facteur temps est important et où le volume de travail est élevé, ainsi qu'à modifier rapidement les priorités de travail pour faire face à des urgences imprévues ;
- Expérience pratique de la gestion des dépôts d'entreprise et des dépôts auprès des autorités en valeurs mobilières (SEDAR, SEDI, TSX SecureFile) ;
- Compétences informatiques avancées relativement à toutes les applications Microsoft Office, comme Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- La maîtrise de l'anglais et le bilinguisme (français) sont considérés comme des atouts ;

- Une expérience dans un grand cabinet d'avocats et auprès d'un émetteur assujetti est considérée comme un atout.

Merci de transmettre **vosre CV** via notre site :

https://careers.peopleclick.com/careerscp/client_fiera/external/fr_CA/jobDetails/jobDetails.html?jobPostId=1202&localeCode=fr_CA

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

Fiera Capital souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Notre personnel constitue notre atout le plus précieux et notre objectif est de créer un environnement inclusif et équitable où chacun peut atteindre son réel potentiel.

Fiera Capital souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et ne traite aucun employé ou candidat de manière discriminatoire en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son âge, de son origine, de sa religion, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son statut d'ancien combattant, de son handicap, de ses données génétiques ou de son appartenance à tout autre groupe protégé au niveau fédéral, régional ou local.

Fiera Capital ne tolérera aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

Toutes les décisions touchant le personnel, notamment en matière d'embauche ou de promotion, seront fondées sur le mérite, les compétences, le rendement et les besoins de l'entreprise. Nous sommes heureux de recevoir des candidatures de personnes qualifiées issues de divers milieux.

Les candidats sélectionnés pour un entretien seront informés que des accommodements sont disponibles sur demande. Si un candidat sélectionné demande un accommodement, Fiera Capital le consultera et prendra, ou fera en sorte que soient prises, des mesures d'adaptation appropriées d'une manière qui tienne compte des besoins du candidat en matière d'accessibilité en raison de son handicap.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt à l'égard d'une carrière au sein de Fiera Capital. Nous ne communiquerons qu'avec ceux qui auront été retenus pour une entrevue.

FieraLegal

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

Fiera Capital souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Notre personnel constitue notre atout le plus précieux et notre objectif est de créer un environnement inclusif et équitable où chacun peut atteindre son réel potentiel.

Fiera Capital souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et ne traite aucun employé ou candidat de manière discriminatoire en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de son âge, de son origine, de sa religion, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son statut d'ancien combattant, de son handicap, de ses données génétiques ou de son appartenance à tout autre groupe protégé au niveau fédéral, régional ou local. Fiera Capital ne tolérera aucune forme

de discrimination ou de harcèlement.

Toutes les décisions touchant le personnel, notamment en matière d'embauche ou de promotion, seront fondées sur le mérite, les compétences, le rendement et les besoins de l'entreprise. Nous sommes heureux de recevoir des candidatures de personnes qualifiées issues de divers milieux. Les candidats sélectionnés pour un entretien seront informés que des accommodements sont disponibles sur demande. Si un candidat sélectionné demande un accommodement, Fiera Capital le consultera et prendra, ou fera en sorte que soient prises, des mesures d'adaptation appropriées d'une manière qui tienne compte des besoins du candidat en matière d'accessibilité en raison de son handicap. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt à l'égard d'une carrière au sein de Fiera Capital. Nous ne communiquerons qu'avec ceux qui auront été retenus pour une entrevue.

Soyez vigilant et ne partagez jamais d'informations personnelles ou confidentielles au cours de ce processus d'embauche, à moins que ce ne soit par le biais de Mintz Global Screening, la plateforme sécurisée que nous utilisons pour échanger ce type d'information. En cas de doute, ou si vous pensez avoir été victime de manœuvres frauduleuses lors de votre processus d'embauche, veuillez nous contacter.

Senior Paralegal

Job ID#: 925

Location: Montreal, QC

Schedule: Full-time

Employment Type: Permanent

With approximately CAD 179.5 billion in assets under management as of June 30 2021, Fiera Capital, an independent firm, is one of Canada's leading investment managers. We deliver customized multi-asset solutions across public and private market asset classes to institutional, financial intermediary and private wealth clients across North America, Europe and key markets in Asia. We strive to be at the forefront of investment-management science, and we are passionate about creating sustainable wealth for clients. Fiera Capital is recognized for our talented people. Our teams collaborate and seek to draw on the global industry's most innovative and diverse offerings to craft strategies that meet the needs of any client, anywhere they are located.

Why join Fiera Capital:

- Inclusive workplace and diverse background of employees
- Growth and development opportunities
- Entrepreneurial industry-leading company with a purposeful mission
- Flexible work arrangements, competitive compensation and benefits
- Collaborative approach, innovative and culture of integrity
- Ambitious organization who strives for excellence

What we are looking for:

Under the supervision of the Vice President, Legal Affairs, the individual will be responsible for leading a team of paralegals and providing legal and administrative support to the legal department.

Your responsibilities:

- Overseeing a team of paralegals and assisting with assigning projects, organizing and prioritizing tasks to ensure the timely completion of projects and department milestones;
- Assisting in personnel decisions, such as hiring, termination, salary, reviews, and promotions as they relate to subordinate paralegals;
- Scheduling, preparing and attending monthly paralegal meetings; training new and existing subordinate paralegals on department practices and procedures;
- Participating in the management of corporate and securities filings in Canadian jurisdictions (such as annual filings, extra-provincial filings, insider reports, material change reports, early warning reports and regulatory filings with the TSX and the relevant securities commissions in order to ensure compliance with continuous disclosure requirements);
- Participating in the preparation of disclosure documents (i.e. Annual Information Form and Management Information Circular);
- Supporting the coordination of the various aspects of the annual meeting of shareholders, including liaising with transfer agents;
- Keeping records and minute books of the company and its affiliates and drafting corporate resolutions, meeting minutes, board documentation and other meeting materials and legal documents;
- Coordinating the incorporation / registration of new legal entities;
- Supporting the Finance, Human Resources and Tax departments to organize and complete various corporate actions, including compensation plan transactions, normal course issuer bids, dividend reinvestment plans and corporate transactions/ reorganizations and;
- Responding to various inquiries from the Compliance, Finance, Human Resources, Investor Relations, Tax departments and other corporate divisions and external shareholders on an on-going basis.

Must have requirements to be successful in this role:

- Certificate of legal technician and a minimum of 7-10 years of relevant work experience;
- Strong leadership and interpersonal skills; ability to drive and motivate team members to achieve results;
- Self-motivated; able to work both independently to complete tasks and respond to department requests and with others to utilize their resources and knowledge to identify quality solutions (i.e. resourceful);
- Strong organization, planning and project management skills; ability to prioritize tasks for self and team to meet requirements and deadlines;

- Ability to work in a time-sensitive, high volume environment and to quickly adapt work priorities to deal with unforeseen urgencies;
- Practical experience in managing corporate and securities filings (SEDAR, SEDI, TSX SecureFile);
- Advanced computer skills with all Microsoft Office applications, such as: Word, Excel, PowerPoint, and Outlook;
- Advanced English and Bilingualism (French) is considered an asset;
- Experience in a large law firm and with a reporting issuer is considered an asset.

Please submit **your resume** via our website:

https://careers.peopleclick.com/careerscp/client_fiera/external/gateway/viewFromLink.html?jobPostId=1202&localeCode=en-us

The use of masculine is for the sole purpose of lightening the text and refers to both women and men.

Fiera Capital subscribes to the principle of employment equity. Our staff are our most valuable asset and our goal is to create an inclusive and equitable environment where everyone can reach their true potential.

We are an Equal Opportunity Employer and do not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, sex, age, national origin, religion, sexual orientation, gender identity, status as a veteran, and basis of disability, genetic information, or any other federal, state or local protected class. Fiera Capital will not tolerate any form of discrimination or harassment.

All staffing decisions, including hiring and promotion decisions, will be based on merit, skills, performance and business needs. We are pleased to receive applications from qualified individuals from a variety of backgrounds. Job applicants who are individually selected for an interview will be notified that accommodations are available upon request. If a selected participant requests accommodation, Fiera Capital shall consult with the applicant and provide, or arrange for the provision of, a suitable accommodation in a manner that takes into account the applicant's accessibility needs due to disability.

We thank all applicants for their interest in a career with Fiera Capital. We will only communicate with those selected for an interview.

FieraLegal

The use of masculine is for the sole purpose of lightening the text and refers to both women and men.

Fiera Capital subscribes to the principle of employment equity. Our staff are our most valuable asset and our goal is to create an inclusive and equitable environment where everyone can reach their true potential.

We are an Equal Opportunity Employer and do not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, sex, age, national origin, religion, sexual orientation,

gender identity, status as a veteran, and basis of disability, genetic information, or any other federal, state or local protected class. Fiera Capital will not tolerate any form of discrimination or harassment.

All staffing decisions, including hiring and promotion decisions, will be based on merit, skills, performance and business needs. We are pleased to receive applications from qualified individuals from a variety of backgrounds. Job applicants who are individually selected for an interview will be notified that accommodations are available upon request. If a selected participant requests accommodation, Fiera Capital shall consult with the applicant and provide, or arrange for the provision of, a suitable accommodation in a manner that takes into account the applicant's accessibility needs due to disability.

We thank all applicants for their interest in a career with Fiera Capital. We will only communicate with those selected for an interview.

Please stay vigilant and never share personal or confidential information during this hiring process unless it is through Mintz Global Screening, the secured platform we use to exchange such information. If in doubt, or if you think you have been a victim of fraudulent manoeuvres during your hiring process, please contact us.