



# Parajuriste Senior

## À propos de l'équipe

Le bureau du secrétariat corporatif est responsable de la gouvernance d'entreprise de BCE et de ses filiales, y compris toutes les questions relatives aux conseils d'administration et aux comités de BCE de Bell, aux assemblées des actionnaires de BCE, aux dossiers de l'entreprise et à la structure organisationnelle du groupe d'entreprises de BCE.

## Principales responsabilités

Relevant du secrétaire adjoint de la Société, le/la candidat(e) retenu(e) aura les responsabilités suivantes :

- Tenir à jour les dossiers de l'entreprise (copie papier et électronique) des filiales de BCE, dont la rédaction de résolutions et d'autres documents de l'entreprise, et répondre aux demandes d'information de diverses unités d'affaires.
- Intégrer et former de nouvelles entités et mettre en œuvre des réorganisations de l'entreprise (p. ex., fusions, continuités, dissolutions).
- Préparer, passer en revue et gérer les dépôts de l'entreprise (p. ex., déclarations et dépôts annuels, dépôts extraprovinciaux, enregistrement des noms commerciaux, *Autorisation de contracter* avec l'Autorité des marchés publics).
- Soutenir les équipes de Fusions et acquisitions, Fiscalité et Trésorerie dans le cadre de diverses opérations et transactions de l'entreprise, notamment les acquisitions et les dispositions, les monétisations de pertes fiscales, les déclarations de dividendes réguliers et supplémentaires, les simplifications de dette et les injections de capitaux.
- Agir à titre de personne autorisée pour les filiales de BCE, au besoin.

## Compétences minimales

- Parajuriste agréé(e) ou diplôme ou certificat d'études parajuridiques (ou l'équivalent).
- Minimum de sept à dix ans d'expérience pertinente dans un cabinet d'avocats ou dans un service juridique interne.
- Excellente maîtrise des applications de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint), les systèmes de gestion des documents de l'entreprise (EnGlobe), les systèmes de dépôts et les systèmes de recherche de l'entreprise.



## **Compétences souhaitées**

- Bilinguisme (français et anglais).
- Commissaire à l'assermentation ou notaire public (ou l'équivalent).
- Habileté à travailler de façon autonome et en collaboration avec divers intervenants.
- Solides aptitudes en communication verbale et écrite, sens de l'organisation et aptitudes en gestion du temps.
- Connaissance approfondie du droit des entreprises, un atout certain.

Le contact pour l'offre d'emploi est [rose.ferdowsian@bell.ca](mailto:rose.ferdowsian@bell.ca)

La date limite est le 22 octobre 2021