

BRICK^{MD} CARRIÈRES

Parajuriste (Bilingue)

Entrée en fonction : dès que possible

L'entreprise canadienne de vente au détail *The Brick* recherche activement à accroître son équipe juridique à Montréal et Edmonton (AB). Nous avons besoin de personnes enthousiastes, ayant le Droit à cœur et qui font preuve d'un bon sens de l'organisation. La combinaison gagnante d'esprit d'équipe et la volonté de grandir professionnellement, vous assureront une expérience enrichissante au sein de notre organisation.

Joignez-vous à la plus grande chaîne de vente d'ameublement au Canada! Nous accueillons toutes les capacités à postuler. Brick s'engage à accommoder les candidats et les associés ayant un handicap. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour participer pleinement au processus de recrutement, veuillez envoyer un courriel à emplois@thebrick.com.

Responsabilités :

- Être en support aux différentes unités d'affaires d'entreprise et commerciales, dans divers sujets généraux, tels que les transactions, la conformité, l'immobilier et la gestion des litiges
- Assister à la préparation et à l'amendement des documents de correspondances, d'entreprise et commerciaux
- Préparer les preuves, ébauches de plaidoiries et représenter l'entreprise et ses filiales aux conseils gouvernementaux et tribunaux de petites créances.
- Démontrer une habileté à comprendre et expliquer les bases juridiques et arrangements contractuelles aux personnes d'affaires
- Assister aux déclarations de l'entreprise et de ses filiales, incluant les rendements annuels, les déclarations annuelles, les enregistrements extra-provinciaux et les renouvellements.

Qualifications :

- Diplôme d'études collégial dans le domaine paralégal ou expérience équivalente
- 3 années d'expérience minimum en droit commercial ou d'entreprise, aussi bien en interne que dans une entreprise juridique
- Expérience transactionnelle et en gestion des litiges, un atout
- S'exprimer aisément en français et en anglais (oral et écrit)
- Maîtrise efficace de la suite Office
- Voir à maintenir les standards de respect et d'intégrité sur le lieu de travail
- Gérer plusieurs projets à la fois de manière organisée
- Fournir des réponses professionnelles et dans les temps, aux clients internes et externes
- Être dynamique, avoir l'esprit d'équipe et être capable de travailler de manière autonome

- Archivages; agréments; conformités; droit d'entreprise; correspondances; contrats juridiques; documentations légales; relecture

Pourquoi choisir Brick :

- Avantages sociaux flexibles payés par l'employeur, y compris les soins de santé et dentaires, ainsi que des services paramédicaux pour vous et votre famille
- Paie concurrentielle
- Formation payée
- Programme de développement de carrière
- Développement personnel gratuit
- Rabais pour les employés et journées personnelles payées
- Reconnaissance, récompenses, prix et concours!



Faites-nous parvenir votre candidature à : emplois@thebrick.com

Nous vous remercions de l'intérêt envers notre entreprise.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

The **BRICK**.CAREERS

Paralegal (Bilingual)

Starting date : as soon as possible

Canadian retail company *The Brick* is actively seeking to expand our legal team in Montreal and Edmonton (AB). We need enthusiastic people with a strong interest for law and who are well organized. The winning combination of team spirit and desire for career focused growth will ensure a rewarding experience at our corporate office!

Be a part of Canada's largest home furnishings retailer! We welcome all abilities to apply. The Brick is committed to accommodating applicants and associates with disabilities. Should you require accommodation to participate fully in the recruitment process, please email careers@thebrick.com.

Responsibilities:

- Support different business units by being involved in various general, corporate and commercial matters such as transactional, compliance, real estate and litigation
- Assist with the preparation and amendment of correspondence and corporate/commercial documents
- Prepare evidence, draft pleadings and represent the company and its subsidiaries before government boards and small claims court
- Demonstrate the ability to understand and explain basic legal principles and contractual arrangements to business people
- Assist in maintaining corporate registrations of the company and its subsidiaries including, annual returns, annual declarations, extra-provincial registrations and renewals

Qualifications:

- DEC in Paralegal Studies or equivalent academic experience
- Minimum 3 years experience in corporate or commercial law environment, either in-house or in a law firm
- Transactional and litigation experience, an asset
- Fluently bilingual in English and French
- Proficient in Microsoft Office
- Uphold the highest standards of respect and integrity in the workplace
- Handle multiple priorities in an organized manner
- Possess effective oral and written communication skills
- Provide professional and timely responses to internal clients and customers
- Be a dynamic team player and be able to work independently
- Archiving; Agreements; Compliance; Corporate Law; Correspondence; Legal Contracts; Legal Documentation; proofreading

Why the Brick:

- Flexible “employer-paid” benefits including Health, Dental and Paramedical Services for you and your family
- Competitive pay
- Paid training
- Career progression program
- Access to free personal development training
- Employee discounts & Personal "Paid" days off
- Recognition, incentives, prizes and giveaways!



Send us your application at: [hires@thebrick.com](mailto: hires@thebrick.com)

We thank all those who apply; however, only those applicants chosen for an interview will be contacted.