

Au sujet de Gowling WLG

Chez Gowling WLG, notre engagement envers l'excellence et la qualité du service commence par nos gens. À titre de cabinet juridique international, nous sommes fiers de recruter et de retenir en nos rangs des personnes dynamiques, passionnées, dévouées, qui se soucient d'offrir un service à la clientèle exceptionnel dans nos bureaux autour du monde, soit au Canada, au Royaume-Uni, ailleurs en Europe, au Moyen-Orient et en Asie.

L'équité, la diversité et l'inclusion nous tiennent à cœur. En plus d'accueillir ces richesses, nous les célébrons, nous les promouvons et nous nous en inspirons. Afin de créer un milieu de travail stimulant et enrichissant, nous recrutons des personnes talentueuses riches d'expériences et de cultures diversifiées. Notre mission? Permettre à chaque membre de notre équipe d'atteindre son plein potentiel, ainsi que ses objectifs personnels et professionnels.

La satisfaction des employés est cruciale pour nous. Nous veillons à ce qu'ils demeurent motivés, mobilisés et autonomes et nous véhiculons des valeurs de base qui constituent la force motrice de notre cabinet d'avocats : la force de l'équipe, la force du surpassement et la force de la diversité.

Notre groupe diversifié de professionnels juridiques, d'étudiants en droit, de stagiaires, de parajuristes, d'adjoints administratifs juridiques et notre équipe de services de soutien aux affaires travaillent en étroite collaboration et chaque membre est respecté et valorisé pour ses contributions individuelles.

DESCRIPTION

En collaboration avec les avocats et sous la supervision de la Directrice, Services Corporatifs, le ou la titulaire du poste fournira du soutien aux avocats dans leur pratique et effectuera diverses tâches liées au droit des sociétés. Le ou la titulaire de ce poste reçoit peu d'orientation et de direction; les tâches doivent être effectuées de façon autonome. Ce poste est un poste contractuel d'environ un an (remplacement de congé de maternité).

RESPONSABILITÉS

- Rédiger diverses résolutions;
- Préparer les documents relatifs à la constitution, à la modification des statuts, à la fusion, à la prorogation et à la dissolution des sociétés;
- Préparer les documents dans le cadre d'opérations et de réorganisations;
- Procéder à la vérification diligente de livres de procès-verbaux et à la rédaction de rapports et de résolutions correctives;
- Mettre à jour les livres de procès-verbaux;
- Effectuer diverses recherches sur les sociétés et préparer les formulaires requis dans le cadre d'enregistrements extraprovinciaux;
- Assurer le dépôt de documents auprès des autorités de réglementation;
- Effectuer la mise à jour annuelle de résolutions, de rapports et de déclarations et d'autres documents d'information continue.
- Agir à titre d'agent de liaison avec les clients pour obtenir des informations, s'assurer que les clients sont au courant de l'état de leur dossier et répondre selon l'autorité qui leur est conférée à toute question ou préoccupation du client.
- Communiquer directement avec les fournisseurs de services et les fonctionnaires judiciaires relativement au dossier du client.
- Préparer les rapports au besoin.

- Toute autre tâche au besoin.

QUALIFICATIONS

Depuis le 27 septembre 2021, Gowling WLG a mis en place une politique sur la vaccination obligatoire contre la COVID-19 aux termes de laquelle toute personne qui se rend dans l'un des bureaux canadiens du cabinet pour le travail ou pour une visite doit être entièrement vaccinée contre la COVID-19. Par conséquent, toute personne dont la candidature a été retenue et qui a reçu une offre d'emploi de la part du cabinet devra prouver qu'elle est entièrement vaccinée. Les demandes d'exemption seront examinées en fonction de chaque cas, et l'exemption ne sera accordée que si la demande répond aux exigences prévues dans les lois applicables.

- 5 à 8 années dans un poste similaire.
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- Bilinguisme français/anglais requis.
- Aptitude à la communication efficace avec les autres membres du cabinet, combinée avec la capacité de répondre aux besoins des clients de façon professionnelle et courtoise.
- Capacité de travailler de façon autonome, de même qu'au sein d'une équipe.
- Aptitude à effectuer des recherches juridiques.
- Aptitude en développement dans l'optique de guider et conseiller des techniciens juridiques de niveau débutant et ou intermédiaire.
- Connaissance des lois et réglementations gouvernementales, pertinentes et courantes.
- Connaissance approfondie des principes et de la terminologie juridiques.
- Aptitude à analyser les documents juridiques pour en vérifier l'exactitude.
- Aptitude à réaliser une grande quantité de travail atteignant un haut niveau de qualité, parfois dans de courts délais.
- Capacité à prioriser et à redéfinir les priorités au besoin.
- Aptitude à gérer le stress de façon professionnelle.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel Enact ou Athennian, un atout.
- Le bilinguisme (français/anglais) est requis.

Gowling WLG est fière d'offrir des chances d'emploi égales à tous.

Si vous avez un handicap ou des besoins spéciaux qui nécessitent une attention particulière de notre part, n'hésitez pas à nous en faire part à toute étape du recrutement.

Nous vous remercions de votre candidature, mais veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien.

Envoi des cvs : Audréane.pelletier@gowlingwlg.com.