

## **TECHNICIEN(NE) JURIDIQUE / DROIT DES AFFAIRES**

*(Remplacement congé de maternité (1 an), forte possibilité de prolonger le mandat)*

Tu cherches un cabinet convivial où tu auras l'impression de faire partie d'une grande famille ? Ça tombe bien ! Le secteur de droit commercial a besoin d'un(e) parajuriste pour compléter son équipe.

Tu auras l'opportunité d'être impliqué(e) dans des mandats stimulants en droit des affaires.

### **Un peu plus sur notre équipe :**

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.

### **Les avantages de te joindre à l'équipe LJT :**

Salaire compétitif, 3 semaines de vacances, 6 jours maladie, assurance-groupe, PAE, REER collectif, accès à la médecine virtuelle Dialogue, télétravail hybride, remboursement partiel de la carte Opus, abonnement à des activités sportives et nos superbes activités sociales, dont les Jeudis Vins LJT !

### **Le résumé de ton quotidien :**

- Préparer les documents transactionnels et corporatifs;
- Effectuer diverses recherches et inscriptions dans différentes banques de données; (telles Registraire des entreprises du Québec, Corporation Canada, Surintendant des faillites, RDPRM, Registre foncier);
- Aider à la préparation de la documentation relative à la constitution, l'immatriculation, la liquidation et la dissolution de sociétés;
- Toutes autres tâches connexes.

### **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 2 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;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word et Excel).

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.