

Parajuristes en droit corporatif et transactionnel – Abitibi, Drummondville, Estrie ou Montréal

Cain Lamarre est le cabinet juridique le mieux implanté et l'un des plus importants au Québec. Notre rayonnement, grâce à nos 450 ressources réparties dans 8 régions du Québec, nous permet de vous offrir des perspectives de carrière stimulantes dans une ambiance conviviale.

Cain Lamarre est à la recherche de parajuristes (intermédiaire ou sénior) en droit corporatif et transactionnel à ses places d'affaire de l'Abitibi, Estrie, Drummondville ou Montréal pour son département des services corporatifs.

PROFIL RECHERCHÉ

Les personnes retenues se démarquent par leur rigueur et leur sens de l'organisation et des priorités qui lui permettent de gérer plusieurs dossiers simultanément. Autonomes et avec un grand souci du service à la clientèle, elles aiment travailler en équipe et de façon virtuelle et contribuer significativement au succès du bureau et du département.

RESPONSABILITÉS CLÉS

- Assister les avocats et les notaires dans l'élaboration des agendas de clôture et la rédaction des documents juridiques dans le cadre d'achat et de vente d'entreprises, de réorganisation corporative et fiscale complexe et de rédaction de structure de capital-actions;
- Préparer les documents relatifs aux constitutions, immatriculations, organisations, déclarations de dividendes, modifications de statuts, fusions, dissolutions, transactions d'actions (telles que roulements et échanges) et enregistrements extra-provinciaux;
- Effectuer les vérifications des livres de procès-verbaux dans le cadre des transactions corporatives, d'achats d'entreprises ou de financement immobilier et procéder à la rédaction de rapports de vérification et de résolutions correctives;
- Procéder aux mises à jour annuelles des sociétés (résolutions, rapports et déclarations, etc.), s'assurer du maintien à jour des livres de procès-verbaux, effectuer les suivis nécessaires et indexer le système de classement corporatif.
- Entrer et garder à jour les données corporatives dans EnAct;
- Assurer le suivi des dossiers et des dépôts auprès des autorités réglementaires et des échéanciers;
- Assurer l'assistance et la communication auprès des professionnels et des clients; et
- Toutes autres tâches connexes.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Diplôme collégial en techniques juridiques ou expérience équivalente.
- Minimum de 4 ans (intermédiaire) ou 10 ans (sénior) de pratique dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams), connaissance du logiciel EnAct un atout.
- Autonomie, sens des priorités et organisation pour être en mesure de livrer un volume de travail important.
- Capacité s'adapter et à livrer avec rapidité et précision et à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Excellentes habiletés interpersonnelles, habiletés à travailler en équipe, facilité à communiquer avec divers intervenants, attitude positive et orientée vers le service à la clientèle.
- Discernement, débrouillardise, rigueur et minutie.

AVANTAGES

- Poste à temps plein, permanent;
- Assurances collectives payées en partie par l'employeur;
- Régime de retraite collectif;
- Télémédecine et Programme d'aide aux employés et leur famille;
- Statut de paraprofessionnel;
- Horaire flexible et conciliation travail-famille;
- Possibilité de télétravail; et
- Stationnement gratuit sur place (sauf Montréal).

Les dossiers seront traités avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour entrevues seront contactées.

Pour transmettre votre candidature, c'est ici : [Parajuristes en droit corporatif et transactionnel – Abitibi, Drummondville, Estrie ou Montréal - Cain Lamarre](#)