

À PROPOS 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 dont les bureaux sont situés au Canada, au Royaume-Uni, ailleurs en Europe, ainsi qu'au Moyen-Orient et en Asie, nous sommes fiers de recruter et de retenir les meilleurs talents pour la prestation d'un service à la clientèle exceptionnel grâce à leur dynamisme, leur passion et leur dévouement.

La diversité nous tient à cœur et, en plus de la favoriser, nous la célébrons, nous la promouvons, et elle permet à tous de s'épanouir. Afin de créer un milieu de travail stimulant et enrichissant, nous recrutons des personnes talentueuses riches d'expériences et de cultures diversifiées. Notre mission : faire en sorte que chacun de nos membres puisse atteindre tout son potentiel, ainsi que ses objectifs personnels et professionnels.

La satisfaction des employés est essentielle pour nous. C'est pourquoi nous veillons au quotidien à ce qu'ils soient motivés, mobilisés et bien outillés. Notre groupe diversifié de professionnels juridiques, d'étudiants en droit, de stagiaires, de parajuristes, d'adjoints administratifs juridiques et de membres du personnel de soutien aux affaires œuvre comme une seule et même équipe. Chaque personne qui la constitue est également appréciée et valorisée 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 permanent et à temps plein.

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.
- Connaissance des lois et réglementations gouvernementales, pertinentes et courantes.
- Aptitude à analyser les documents juridiques pour en vérifier l'exactitude.
- 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.

Gowling WLG est fier d'offrir des chances d'emploi égales à toutes et à tous.

Si, à tout moment au cours du processus de recrutement, des mesures d'adaptation sont nécessaires en raison d'un handicap ou de besoins particuliers, n'hésitez pas à nous en faire part.

Merci de suivre le lien suivant pour soumettre votre candidature pour ce poste :

https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=44e55e56-7ae1-4f8f-a30a-ce7af37c1ae6&cclid=1229255980_366&jobId=444841&lang=fr_CA&source=CC4

Nous vous remercions de votre candidature, mais veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

ABOUT GOWLING WLG

At Gowling WLG, our dedication to excellence and quality service begins with our people. As a global law firm with offices across Canada, the U.K., Europe, the Middle East and Asia, we pride ourselves on sourcing and retaining top talent who bring energy, passion and commitment to the delivery of outstanding client service.

When it comes to diversity, we not only accept it — we celebrate it, support it and thrive on it. To create an engaging and rewarding place to work, we seek to attract talented people from a diverse range of backgrounds and cultures. Our aim is to help everyone reach their full potential and achieve their personal and professional goals.

Employee satisfaction is important to us. We work hard to ensure that our people are motivated, engaged and empowered. Our diverse group of legal professionals, law students, law clerks/paralegals, legal administrative assistants and business support staff work together as a team, and are respected and valued for their individual contributions.

PROFILE

Working with lawyers and under the supervision of the Director, Corporate Services, the incumbent will provide support to associates and partners in their practice and perform various tasks related to corporate law. The incumbent will receive limited direction and guidance; tasks must be performed independently. This is a full-time permanent position.

RESPONSIBILITIES

- Drafts various resolutions
- Prepares documents relating to the incorporation, amendment of articles of association, merger, extension and dissolution of companies
- Prepares documents for operations and restructurings
- Performs due diligence on minute books and draft reports and corrective resolutions
- Updates minute book
- Conducts various corporate searches and prepare forms required for extra-provincial registrations
- Files documents with regulatory authorities
- Conducts annual updates of resolutions, reports and statements and other continuous disclosure documents
- Liaises with client to obtain information, ensure the client is current with the status of their file and to answer, within the assigned authority, any queries/concerns the client may have
- Communicates directly with service providers and judicial/tribunal officials in connection with the client's file
- Prepares reports on an as needed basis
- Any other duties as required

QUALIFICATIONS

Gowling WLG has introduced a COVID-19 mandatory vaccination policy that requires full vaccination against COVID-19 for everyone working in or visiting its Canadian offices effective September 27, 2021. Accordingly, an offer of employment will be conditional upon the successful candidate providing proof of full vaccination. Any exemption request will be considered on a case-by-case basis and granted only where the request meets the requirements of applicable legislation.

- 5 – 8 years in a similar position
- College diploma (DEC) in paralegal technology
- Bilingual (French/English) required
- Ability to communicate effectively with other Firm members, with the aptitude to take care of clients' needs in a professional and courteous manner
- Capacity to work independently, as well as in a team environment
- Ability to perform legal research
- Knowledgeable about current relevant legislation and government regulations
- Ability to analyze legal documents for accuracy
- Able to prioritize and to redefine priorities when necessary
- Handle stress in a business-like manner
- Knowledge of Microsoft Office Suite
- Knowledge of Enact or Athenian software would be an asset

Gowling WLG is proud to offer equal employment opportunities.

If you have a disability or special need that requires accommodation at any time during the recruitment process, please let us know.

Please follow the link below to submit your application for this position:

https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=44e55e56-7ae1-4f8f-a30a-ce7af37c1ae6&cclid=1229255980_366&jobId=444841&lang=en_CA&source=CC4

While we appreciate all applications received, only those candidates selected for an interview will be contacted.