

Qui nous sommes

Nous sommes un cabinet boutique spécialisé dans les affaires commerciales, avec une expertise particulièrement pointue en matières d'insolvabilité, de restructuration, de litige commercial, de financement et de transactions commerciales complexes. Notre expertise est le fruit de notre longue implication auprès d'une clientèle de sociétés multinationales, de banques et autres institutions financières, d'entreprises familiales et de particuliers.

Parajuriste - Services corporatifs

FFMP offre une opportunité d'emploi passionnante à un ou une parajuriste qui souhaite rejoindre notre famille juridique. En tant que membre de l'équipe, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des documents corporatifs de nos clients. Il s'agit d'une excellente opportunité pour un ou une parajuriste qui recherche un nouveau défi en droit des sociétés au sein d'une équipe en croissance.

Ce que vous ferez

Vous travaillerez en étroite collaboration avec des avocats, d'autres parajuristes ainsi que des adjoints administratifs afin de fournir des services juridiques de qualité à nos clients. Vous serez principalement impliqué dans les tâches juridiques suivantes, notamment :

- Aider au maintien de l'enregistrement des sociétés au Québec, y compris la préparation et le dépôt des déclarations et autres formulaires auprès du Registraire des entreprises du Québec.
- Effectuer des recherches sur les sociétés, les certificats de statut et d'autres recherches dans les dossiers publics.
- Préparation des résolutions annuelles et autres résolutions courantes.
- Examen et tenue des livres de procès-verbaux des sociétés.
- Demande de copies de documents juridiques.
- Assister les avocats dans les transactions financières.
- Enregistrement de marques de commerce.
- Préparation de documents corporatifs tels que les actes constitutifs, les fusions, les modifications, les dissolutions et les reconstitutions d'entités provinciales et fédérales.
- Traiter les demandes de renseignements des clients et diverses autres tâches quotidiennes liées aux entreprises.



Ce que vous apportez

Vous avez l'esprit d'équipe, une attitude flexible et positive, la capacité d'établir des priorités et de travailler sous pression. De plus, ce poste exige une personne ayant d'excellentes compétences en matière d'organisation, de communication et de rédaction, tant en français qu'en anglais. Vous êtes ouvert à l'évolution de la technologie et avez de solides compétences en informatique. Une expérience préalable en droit corporatif n'est pas requise, mais serait considérée comme un atout.

Autres compétences

- Correction d'épreuves et traduction en anglais et en français (oral et écrit)
- Gestion de dossiers
- Microsoft Word et Excel
- Logiciel de transcription Speech Exec, ou tout autre logiciel similaire

FFMP vous offre

Les parajuristes jouent un rôle essentiel dans notre équipe. Chez FFMP, nous nous épanouissons dans la collaboration et nous savons que travailler ensemble signifie que nous pouvons offrir des solutions plus créatives et innovantes à nos clients. Nous encourageons le développement professionnel continu par le biais du mentorat et de la formation.

Les membres de notre cabinet sont passionnés par le travail d'équipe, la résolution créative de problèmes et sont déterminés à aider nos clients à réussir.

Chez FFMP, nous valorisons la diversité et l'inclusion et nous nous engageons à offrir des chances égales d'emploi à tous. Nous offrons un salaire et des avantages sociaux compétitifs, en fonction de l'expérience.

Communiquez-vous avec nous

Si vous êtes prêt à franchir une nouvelle étape dans votre carrière avec nous, nous voulons vous connaître.

Veillez envoyer votre candidature complète (lettre de présentation et curriculum vitae) à [**dvoronoff@ffmp.ca**](mailto:dvoronoff@ffmp.ca).