



UNE PLACE VOUS ATTEND

Parajuriste en droit corporatif et transactionnel - Québec

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 d'un (une) parajuriste d'expérience (au moins 15 ans de pratique) ainsi qu'un (une) parajuriste junior (1 à 5 ans de pratique) en droit corporatif et transactionnel pour son bureau de Québec.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne retenue saura se démarquer par sa rigueur, son sens de l'organisation et des priorités qui lui permettent de gérer plusieurs dossiers simultanément. Polyvalente et ayant un goût marqué pour le travail d'équipe, elle contribue au succès du bureau et de son secteur de pratique.

VOS 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 les livres de procès-verbaux, effectuer les suivis nécessaires et indexer le système de classement corporatif.
- Effectuer le suivi auprès de certains clients dans leurs dossiers de mise-à-jour corporative.
- Entrer et garder à jour les données corporatives dans EnAct.



- Assurer l'assistance et la communication auprès des avocats et des clients.
- Assurer le suivi des dossiers et des dépôts auprès des autorités réglementaires et des échéanciers.
- Toutes autres tâches connexes.

APTITUDES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Diplôme collégial en techniques juridiques ou expérience équivalente d'au moins une (1) année pour le poste junior et 15 ans et plus pour le poste senior.
- 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 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, rigueur et minutie.

AVANTAGES

- Poste temps plein, permanent;
- Assurances collectives payées en partie par l'employeur (régime modulaire incluant la possibilité de soins dentaires, soin de la vue, invalidité, assurance vie, assurance voyage, etc.)
- Régime de retraite collectif avec contribution de l'employeur
- Télémédecine et Programme d'aide aux employés et leur famille
- Statut reconnu de para professionnel
- Horaire flexible
- Possibilité d'adhérer au mode de travail hybride selon les politiques en vigueur

Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle. Seules les personnes retenues pour entrevues seront contactées.

Pour déposer votre candidature :

[Parajuristes \(2\) en droit corporatif et transactionnel - Québec - Cain Lamarre](#)