

Le bureau de **Montréal** de **Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L. (BLG)**, chef de file parmi les cabinets juridiques au Canada grâce à son offre de services novatrice centrée sur le client, est à la recherche d'un·e :

PARAJURISTE, DROIT DES SOCIÉTÉS

Nous sommes BLG, vos avocats au Canada. Forts d'une culture alliant vigilance et curiosité, nous travaillons en collaboration à l'échelle du cabinet, animés d'un respect sans faille et d'un dévouement de tous les instants. Nos ressources remarquables et notre expérience client exceptionnelle font notre fierté.

Résolument tournés vers l'avenir, nous offrons des conseils de grande valeur et nous distinguons par notre engagement indéfectible envers l'innovation, la diversité et l'inclusion, la collectivité et le perfectionnement professionnel. Rendez-vous au www.blg.com pour en savoir plus sur le cabinet.

Le **groupe Droit des sociétés et droit commercial du bureau de BLG à Montréal** est à la recherche d'une personne débrouillarde et énergique dotée d'un état d'esprit axé sur la croissance qui saura mettre à profit des solutions à des problèmes actuels pour préparer l'avenir.

Description du poste

Élément clé d'une équipe dynamique, innovante et gagnante d'avocats*, de parajuristes et d'autres membres des Services de soutien juridique, offrant le plus haut niveau de service à nos clients, le candidat retenu aura la possibilité de parfaire ses compétences au sein du groupe national Droit des sociétés et droit commercial.

D'entrée de jeu, un monde de possibilités exceptionnelles s'ouvrira au candidat retenu, qui pourra compter sur l'appui de son équipe pour tracer son propre parcours professionnel et réaliser son plein potentiel.

Principales attributions et compétences clés

Les principales responsabilités associées à ce poste sont les suivantes :

- Rédiger les documents requis dans le cadre de diverses transactions d'entreprises, telles que des agendas de clôture, constitutions, organisations, structures de capital, fusions et acquisitions, etc.
- Assister les avocats, notamment en participant à la clôture de diverses transactions.
- Analyser des statuts et des registres de sociétés afin de relever les irrégularités et de s'assurer que les entités en question respectent les lois applicables.
- Rechercher et interpréter les procédures juridiques et techniques, les lois et les règlements applicables.
- Tenir à jour les dossiers et registres des sociétés ainsi que la banque de données de notre logiciel corporatif, conformément aux procédures du cabinet.

Principales exigences

La personne retenue devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Au moins cinq années d'expérience pertinente.

- Solide connaissance de la législation québécoise et canadienne concernant les entreprises.
- Diplôme ou certificat d'un programme juridique accrédité, un atout.
- Connaissance de la technologie des logiciels corporatifs, un atout.
- Connaissance des systèmes de gestion documentaire Microsoft Word, Outlook et Excel; Connaissance de iManage, un atout.

Avantages de travailler chez BLG

- Certification en gestion de projets juridiques (GPJ)
- Programme de mentorat de premier plan
- Cadre de perfectionnement des talents qui favorise l'épanouissement professionnel
- Programmes axés sur la diversité et l'inclusivité en milieu de travail
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels

Candidatures

Si vous avez l'esprit d'équipe et d'excellentes compétences au chapitre de la communication et des relations interpersonnelles et que vous vous familiarisez rapidement avec les nouvelles technologies, veuillez faire parvenir, à titre confidentiel, une lettre de présentation, votre curriculum vitæ et une liste de références à **Emily Findleton** à l'adresse efindleton@blg.com.

Nous remercions l'ensemble des candidats et candidates qui manifestent leur intérêt à l'égard de ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront sélectionnés pour une entrevue.

Quiconque travaille chez BLG se doit de remplir ses fonctions conformément aux principes fondamentaux énoncés dans la politique sur le respect en milieu de travail du cabinet et de traiter l'ensemble de ses collègues avec respect, quelles que soient leurs fonctions. BLG estime qu'un milieu de travail respectueux passe par la valorisation de la diversité et de l'inclusion.

BLG a suspendu sa politique de vaccination le 27 juin 2022. La pandémie n'est toutefois pas terminée, et la sécurité des membres du cabinet et de la communauté BLG demeure notre priorité absolue. Étant donné la nature évolutive de la situation, nous continuerons à surveiller de près les conditions sanitaires et à mettre en place de nouvelles mesures, si nécessaire, pour protéger nos membres. Par conséquent, nous aimerions si possible consulter votre preuve de vaccination; cela ne constitue toutefois pas une condition d'embauche.

BLG est résolu à bâtir et à favoriser un milieu de travail à l'image de nos collectivités, où l'ensemble des membres du cabinet se sentent entendu-es, valorisé-es et inclus-es. Nous invitons toute personne qualifiée à présenter sa candidature. Toutefois, reconnaissant les barrières systémiques et structurelles qui, par le passé, ont marginalisé certains groupes et les ont empêchés d'accéder à des occasions d'emploi, nous encourageons vivement, dans le cadre de notre engagement envers l'élimination des obstacles à l'emploi, les membres de ces groupes à postuler, y compris, sans s'y limiter, les Autochtones, les personnes racialisées, les membres de la communauté LGBTQ+, les personnes vivant avec un handicap et les femmes. Dans tous les aspects du processus de recrutement, des accommodements seront offerts sur demande aux personnes qui ont des besoins particuliers.

* Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Veuillez noter que les membres de la famille des employé-es et des associé-es du cabinet ne sont pas admissibles.