

DAVIES

Parajuriste sénior, Droit des sociétés

À propos de Davies

Davies est un cabinet d'avocats canadien de premier plan qui se concentre sur les questions à grands enjeux. Avec des bureaux à Montréal, Toronto et New York, nous sommes constamment au cœur des transactions et des affaires les plus complexes au Canada et à l'étranger.

Un poste chez Davies est plus qu'un simple emploi. En vous joignant au cabinet, vous serez accueilli par une équipe qui accorde autant d'importance au soutien de ses employés qu'au service de ses prestigieux clients. C'est pourquoi nous avons créé un environnement collaboratif où les membres de l'équipe, quelle que soit leur origine, se sentent appréciés et sont encouragés à partager leurs idées, tout en travaillant aux côtés de certains des plus brillants juristes et gens d'affaires, désireux de partager leurs connaissances et leur expérience.

À propos du poste

Nous sommes à la recherche d'un·e parajuriste sénior pour se joindre au groupe de pratique Droit des sociétés de notre bureau de Montréal. Relevant de l'associée responsable du groupe des Services corporatifs, vous aurez les principales responsabilités de traiter les différents aspects corporatifs et transactionnels liés aux opérations commerciales de nos clients. De plus, vous travaillerez en étroite collaboration avec nos avocats et transigerez régulièrement avec les clients du cabinet.

Responsabilités principales

- Préparer de la documentation à l'égard de constitutions, d'organisations, de modifications, de dissolutions, de prorogations, de capital-actions, d'enregistrements extra-provinciaux, de roulements, de gels successoraux et d'autres opérations corporatives
- Préparer les résolutions annuelles des sociétés
- Gérer les dossiers physiques et virtuels et s'assurer du suivi de leur cheminement
- Participer à la réalisation de divers projets
- Participer à la formation continue des parajuristes juniors

Qualifications

- DEC en techniques juridiques ou diplôme équivalent
- Un minimum de huit ans d'expérience en droit des sociétés (corporatif et transactionnel)
- Connaissance et compréhension de la Loi sur les sociétés par action
- Excellentes habiletés orales et écrites
- Capacité à communiquer de manière professionnelle avec les clients, les avocats et les membres de l'équipe
- Diplomatie et bon jugement
- Esprit d'analyse et une capacité élevée à résoudre les problèmes

- Polyvalence et capacité à travailler efficacement en équipe
- Très bonnes compétences en gestion du temps et sens de l'organisation
- Minutie et souci du détail
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, notamment Outlook, Word et Excel

Pour postuler

Pour de plus amples renseignements ou pour postuler, veuillez envoyer votre candidature à Amélie Daigle, Partenaire d'affaires, ressources humaines à mtlrecruitment@dwpv.com.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées.

Davies s'engage à offrir un milieu de travail diversifié, inclusif et accessible aux candidats et candidates ainsi qu'aux membres du cabinet en situation de handicap. Veuillez nous faire part de toute mesure d'adaptation dont vous pourriez avoir besoin à tout moment au cours du processus de recrutement.