



Savaria Corporation (savaria.com) est une société, dont les actions sont transigées sur le TSX sous SIS, est un des chefs de file nord-américains de l'industrie de l'accessibilité avec un réseau grandissant avec des places d'affaires au Canada, États-Unis, Mexique, Europe (Suisse, Allemagne, Italie, Pologne, République tchèque, Pays-Bas), Royaume-Uni, Chine et Australie. Savaria offre des solutions aux personnes à mobilité réduite afin d'accroître leur confort, leur mobilité et leur liberté. Sa gamme de produits est l'une des plus complètes sur le marché. Avec ses besoins grandissants, Savaria est à la recherche d'une personne intéressée à prendre part à une société en pleine expansion.

Poste : Parajuriste

Département : Services juridiques

Emplacement : 4350 Autoroute 13, Laval (Québec), H7R 6E9.

Relevant du Chef de la direction des affaires juridiques et Secrétaire corporatif la personne aura comme rôle de supporter le service juridique dans la mise en place de processus efficaces et faire les suivis appropriés nécessaires pour le service juridique de l'entreprise. Le titulaire du poste aura donc comme responsabilités les tâches suivantes.

- Procéder aux incorporations des filiales et sociétés affiliées, aux amendements des actes constitutifs et aux enregistrements hors province incluant les États-Unis;
- Participer à la coordination et la préparation des réunions du conseil d'administration et des différents comités en place;
- Participer aux suivis du calendrier des réunions de conseils et des comités;
- Responsable des rapports et déclarations annuels au Canada, hors province et dans chaque état des États-Unis ; maintenir le calendrier des échéances à jour ;
- Maintenir à jour les livres et les registres des compagnies du groupe;
- Maintenir à jour une base de données des filiales du groupe;
- Apporter le soutien aux unités d'affaires pour compléter divers formulaires s'adressant à de multiples instances et diverses demandes opérationnelles;
- Participer aux dossiers de réorganisations corporatifs;
- Participer à la standardisation des documents corporatifs et à l'établissement d'une banque de précédents corporatifs et juridiques;
- Et autres projets intéressants vous permettant de développer vos talents et connaissances.

Exigences professionnelles

Formation : DEC en techniques juridiques.

Expérience : 1-3 années d'expérience pertinentes dans un poste similaire serait un atout.

Connaissances et aptitudes :

- Bon sens des responsabilités et de discrétion;
- Faire preuve de rigueur et souci du détail;
- Grande capacité à travailler en équipe, avec un grand sens d'autonomie;
- Grande capacité à travailler sous pression.
- Excellentes connaissances de la suite Microsoft Office;

Aptitude linguistique :

- Bilingue (français et anglais) bonne capacité de communications, autant à l'oral qu'à l'écrit, car 80% des tâches se déroulent en anglais considérant les que la grande majorité des activités de Savaria est à l'extérieur du Québec.

➤ **Les personnes intéressées par ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae par courriel, à saubry@savaria.com.**