

Emploi : Temps plein
Années d'expérience : Au moins un an
Salaire : À discuter
Poste: Permanent

À propos de BOURASSA BOYER

Stimulée par son dynamisme entrepreneurial, l'équipe d'experts-conseils multidisciplinaires de BOURASSA BOYER souhaite développer une relation d'affaires de proximité avec ses clients afin de leur offrir une plus grande flexibilité dans leurs prises de décisions.

Chez BOURASSA BOYER, vos compétences et votre jugement sont importants. En plus d'un environnement technologique évolué, vous y apprécierez un milieu de travail favorisant la croissance, la participation et vous bénéficierez de l'expérience de partenaires constamment à l'affût des dernières tendances dans la profession.

Description du poste de parajuriste

- Préparer des documents relatifs à la constitution, à la modification des statuts, à la fusion, à la prorogation et à la dissolution des sociétés;
- Mettre à jour les livres de procès-verbaux, préparer les résolutions annuelles et le dépôt des déclarations et rapports annuels et autres formulaires pour les sociétés;
- Mettre à jour les livres des fiducies et préparer les attributions annuelles;
- Collaborer dans les dossiers d'acquisition, de financement et de réorganisation corporative, incluant notamment la préparation de documents corporatifs (agenda de clôture, résolutions et contrats);
- Coordonner la clôture de transactions corporatives et effectuer les dépôts post-clôture et la préparation des relieurs de clôture (physiques et électroniques);
- Collaborer dans les dossiers de planification successorale et de constitution de fiducies;
- Collaborer aux vérifications corporatives et à la rédaction de rapports de vérification;
- Effectuer les recherches sur les bases de données publiques (notamment RDPRM, registre foncier) et faire les dépôts correspondants;
- Participer au processus de facturation des dossiers;
- Répondre de façon ponctuelle aux demandes d'informations des autres services du cabinet;
- En soutien aux juristes, effectuer des recherches jurisprudentielles et doctrinales; et
- Assurer les suivis et les rappels et autres tâches assignées par le(s) juriste(s) responsable(s) du dossier.

Exigences et habiletés

- DEC en techniques juridiques ou une expérience équivalente;
- Vous devez avoir acquis des connaissances pertinentes en droit corporatif;
- Maîtriser la Suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Avoir une bonne maîtrise de la communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit (anglais un atout); et
- Autonome et débrouillarde.

Si vous estimez posséder ces qualifications, nous voulons vous connaître!

Conditions de travail et rémunération

Une expérience de travail dans l'un ou l'autre des services de BOURASSA BOYER est un gage de développement de carrière enrichissant et d'amélioration des compétences personnelles et professionnelles.

Nous offrons des conditions de travail avantageuses, notamment :

- Un salaire compétitif;
- Possibilité de télétravail;
- Services de télémédecine;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Programme favorisant le mieux-être;
- Cellulaire fourni;
- Bornes de recharge pour voiture électrique;
- Nombreux avantages sociaux;
- Un climat de travail collaboratif;
- Une qualité de vie professionnelle;
- Une revalorisation des meilleures pratiques par la formation continue;
- Une ambiance personnalisée, chaleureuse et en toute simplicité; et
- Activités sociales.
- Venez partager des défis à la hauteur de vos ambitions!
- Si ce poste vous intéresse, veuillez compléter le formulaire de candidature ci-dessous.

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Notez que l'utilisation du générique féminin et masculin n'a aucune intention discriminatoire.

BOURASSA BOYER

3323, boulevard de la Gare

Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 8W5

Tél. 450-424-7000

Postulez ici et maintenant : [Formulaire de candidature](#)