



Savaria Corporation (savaria.com/TSX : SIS) est un chef de file mondial de l'industrie de l'accessibilité. Elle 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. Savaria conçoit, fabrique, distribue et installe des équipements d'accessibilité, tels que des sièges pour escaliers droits et courbes, des plates-formes élévatrices verticales et inclinées et des ascenseurs résidentiels et commerciaux. Elle fabrique et commercialise également une gamme complète de produits de gestion de la pression pour le marché médical, des lits médicaux pour le marché des soins de longue durée, ainsi qu'une vaste gamme d'équipements médicaux et solutions pour le déplacement sécuritaire de personnes, incluant des lève-personnes et des toiles. Savaria fait aussi la conversion et l'adaptation de véhicules, à des fins personnelles et commerciales. Elle exploite un réseau de vente aux distributeurs à travers le monde et des bureaux de vente directe en Amérique du Nord, en Europe (Royaume-Uni, Pays-Bas, Suisse, Italie, Allemagne, Pologne et République tchèque), en Australie et en Chine. Savaria emploie approximativement 2 250 personnes mondialement et ses usines sont situées à travers le Canada, aux États-Unis, en Europe, en Chine et au Mexique.

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. Le titulaire du poste aura donc comme responsabilités les tâches suivantes.

- Coordination et la préparation des réunions du conseil d'administration et des différents comités en place;
- Maintient à jour les livres et les registres des compagnies du groupe incluant la gestion de la base de données corporatives;
- Responsable des rapports et déclarations annuels au Canada, hors province et dans chaque état des États-Unis;
- Participer aux dossiers de réorganisations corporatifs, financement et fusion/acquisition;
- Apporter le soutien aux unités d'affaires pour compléter divers formulaires s'adressant à de multiples instances et diverses demandes opérationnelles; et
- Participer à la standardisation des documents corporatifs et à l'établissement d'une banque de précédents corporatifs et juridiques.

Exigences professionnelles

Formation : DEC en techniques juridiques.

Expérience : 2-5 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.**