

## **À PROPOS DE GOWLING WLG**

Chez Gowling WLG, notre engagement envers l'excellence et la qualité du service commence par nos gens. À titre de cabinet juridique international comptant des bureaux au Canada, au Royaume-Uni, ailleurs en Europe, ainsi qu'au Moyen-Orient et en Asie, nous sommes fiers de recruter et de retenir les meilleurs talents pour la prestation d'un service à la clientèle exceptionnel grâce à leur dynamisme, leur passion et leur dévouement.

La satisfaction de nos employé(e)s est cruciale pour nous, et nous travaillons fort pour qu'ils soient motivés, mobilisés et toujours bien outillés. Nous véhiculons des valeurs de base qui constituent la force motrice de notre cabinet : la force de l'équipe, la force du surpassement et la force de la diversité.

L'équité, la diversité et l'inclusion sont au cœur même des valeurs de base du cabinet. Afin de créer un milieu de travail encore plus équitable, stimulant et enrichissant, nous cherchons à attirer et retenir dans nos rangs des personnes talentueuses riches d'expériences et issues de milieux et de cultures diversifiés. Notre mission? Aider chacun de nos membres à atteindre tout son potentiel, ainsi que ses objectifs personnels et professionnels.

Notre groupe diversifié de professionnels juridiques, d'étudiant(e)s en droit, de stagiaires, de parajuristes et d'adjoint(e)s administratif(-ve)s juridiques ainsi que les membres de notre équipe des services de soutien aux affaires travaillent en étroite collaboration, et chaque membre est respecté et valorisé pour ses contributions individuelles.

## **DESCRIPTION**

En collaboration avec les avocats et sous la supervision de la Directrice, Services Corporatifs, le ou la titulaire du poste fournira du soutien aux avocats dans leur pratique et effectuera diverses tâches liées au droit des sociétés. Le ou la titulaire de ce poste reçoit peu d'orientation et de direction; les tâches doivent être effectuées de façon autonome. Ce poste est permanent et à temps plein.

## **RESPONSABILITÉ**

- Rédiger diverses résolutions;
- Préparer les documents relatifs à la constitution, à la modification des statuts, à la fusion, à la prorogation et à la dissolution des sociétés;
- Préparer les documents dans le cadre d'opérations et de réorganisations;
- Procéder à la vérification diligente de livres de procès-verbaux et à la rédaction de rapports et de résolutions correctives;
- Mettre à jour les livres de procès-verbaux;
- Effectuer diverses recherches sur les sociétés et préparer les formulaires requis dans le cadre d'enregistrements extraprovinciaux;
- Assurer le dépôt de documents auprès des autorités de réglementation;
- Effectuer la mise à jour annuelle de résolutions, de rapports et de déclarations et d'autres documents d'information continue.

- Agir à titre d'agent de liaison avec les clients pour obtenir des informations, s'assurer que les clients sont au courant de l'état de leur dossier et répondre selon l'autorité qui leur est conférée à toute question ou préoccupation du client.
- Communiquer directement avec les fournisseurs de services et les fonctionnaires judiciaires relativement au dossier du client.
- Préparer les rapports au besoin.
- Toute autre tâche au besoin.

## **QUALIFICATIONS**

- 5 à 8 années dans un poste similaire.
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques.
- Bilinguisme français/anglais requis.
- Aptitude à la communication efficace avec les autres membres du cabinet, combinée avec la capacité de répondre aux besoins des clients de façon professionnelle et courtoise.
- Capacité de travailler de façon autonome, de même qu'au sein d'une équipe.
- Aptitude à effectuer des recherches juridiques.
- Connaissance des lois et réglementations gouvernementales, pertinentes et courantes.
- Aptitude à analyser les documents juridiques pour en vérifier l'exactitude.
- Capacité à prioriser et à redéfinir les priorités au besoin.
- Aptitude à gérer le stress de façon professionnelle.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance du logiciel Athennian, un atout

Les employés de Gowling WLG bénéficient d'un mode de travail hybride.

Vous ne pensez pas remplir tous les critères? Si ce poste vous intéresse, mais que votre expérience ne correspond pas parfaitement aux qualifications requises dans la description, nous vous encourageons à postuler quand même. Vous pourriez être la personne idéale pour ce poste ou d'autres.

Gowling WLG s'engage à créer un milieu de travail diversifié et inclusif. Si vous avez un handicap ou des besoins particuliers qui nécessitent une intervention quelconque de notre part à toute étape du recrutement, n'hésitez pas à nous en faire part.

Nous vous remercions de votre candidature, mais veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.