

Vous possédez les connaissances nécessaires? Prenez la vague avec BLG! Le bureau de **Montréal** de **Borden Ladner Gervais S.E.N.C.R.L., S.R.L. (BLG)**, chef de file parmi les cabinets juridiques au Canada grâce à son offre de services novatrice centrée sur le client, est à la recherche d'un-e :

## PARAJURISTE, DROIT DES SOCIÉTÉS ET DROIT COMMERCIAL

---

**Nous sommes BLG, vos avocats au Canada.** Forts d'une culture alliant vigilance et curiosité, nous travaillons en collaboration à l'échelle du cabinet, animés d'un respect sans faille et d'un dévouement de tous les instants. Nos ressources remarquables et notre expérience client exceptionnelle font notre fierté.

Résolument tournés vers l'avenir, nous offrons des conseils de grande valeur et nous distinguons par notre engagement indéfectible envers l'innovation, la diversité et l'inclusion, la collectivité et le perfectionnement professionnel. Rendez-vous au [www.blg.com](http://www.blg.com) pour en savoir plus sur le cabinet.

Le **groupe Droit des sociétés et droit commercial du bureau de BLG à Montréal** est à la recherche d'une personne débrouillarde et énergique dotée d'un état d'esprit axé sur la croissance qui saura mettre à profit des solutions à des problèmes actuels pour préparer l'avenir. **Prenez la vague avec BLG!**

---

### Description du poste

Élément clé d'une équipe dynamique, innovante et gagnante d'avocats\*, de parajuristes et d'autres membres des Services de soutien juridique, le titulaire du poste contribuera à la prestation du meilleur service qui soit aux clients du cabinet multiservices de référence au Canada tout en ayant la possibilité de parfaire ses compétences au sein du groupe Droit des sociétés et droit commercial

D'entrée de jeu, un monde de possibilités exceptionnelles s'ouvrira au candidat retenu, qui pourra compter sur l'appui de son équipe pour tracer son propre parcours professionnel et réaliser son plein potentiel.

### Principales attributions

**Les principales responsabilités associées à ce poste sont les suivantes :**

---

Le candidat idéal devra posséder un **minimum de 5 ans d'expérience** dans le traitement de livres de procès-verbaux (physiques et/ou virtuels) et détenir de solides connaissances de la législation fédérale et québécoise en matière de droit des sociétés, ainsi qu'une expérience dans la gestion et la préparation de documents corporatifs dans ces juridictions. La détention d'un diplôme ou d'un certificat d'un programme juridique accrédité est un atout.

La personne retenue aura une éthique du travail irréprochable et une volonté d'amélioration constante. De plus, elle saura faire preuve d'initiative dans un environnement en rapide évolution. **D'entrée de jeu**, elle devra :

- Rédiger les documents (y compris les agendas de clôture) requis dans le cadre des diverses transactions courantes des sociétés telles que les constitutions, organisations, modifications des documents constitutifs, déclarations de dividendes, prorogations, liquidations et dissolutions;
- Rédiger les documents requis dans le contexte d'autres transactions de sociétés (p. ex., conditions complexes rattachées aux actions, fusions et acquisitions, réorganisations d'entreprise, réorganisations fiscales, restructurations, etc.);
- Aider les avocat-es et participer à la clôture de diverses transactions;
- Analyser des chartes et des livres de procès-verbaux d'entreprise afin de s'assurer que les entreprises en question respectent les lois applicables et de relever les irrégularités;
- Rechercher et interpréter les procédures juridiques et techniques, les lois et les règlements applicables;
- Tenir à jour les dossiers et registres corporatifs ainsi que la base de données interne conformément aux procédures du cabinet.

## Principales exigences

**La personne retenue devra satisfaire aux conditions suivantes :**

---

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques, sera considéré un atout.
- Solides compétences organisationnelles en matière de planification et de priorisation du travail, de multitâche et de souci du détail.
- Capacité à évoluer au sein d'une équipe multidisciplinaire dans un esprit de collaboration et de stratégie.
- Capacité à prioriser et à redéfinir les priorités au besoin, afin de servir au mieux les objectifs commerciaux de nos clients.
- Bon esprit d'équipe, forte éthique de travail et désir d'amélioration continue.

## Avantages de travailler chez BLG

- Certification en gestion de projets juridiques (GPJ)
- Programme de mentorat de premier plan
- Cadre de perfectionnement des talents qui favorise l'épanouissement professionnel
- Programmes exceptionnels axés sur la diversité et l'inclusivité en milieu de travail
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels

## Candidatures

Nous remercions l'ensemble des candidats et candidates qui manifestent leur intérêt à l'égard de ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront sélectionnés pour une entrevue.

Quiconque travaille chez BLG se doit de remplir ses fonctions conformément aux principes fondamentaux énoncés dans la politique sur le respect en milieu de travail du cabinet et de traiter

l'ensemble de ses collègues avec respect, quelles que soient leurs fonctions. BLG estime qu'un milieu de travail respectueux passe par la valorisation de la diversité et de l'inclusion.

***BLG est résolu à bâtir et à favoriser un milieu de travail à l'image de nos collectivités, où l'ensemble des membres du cabinet se sentent entendues, valorisées et incluses. Nous invitons toute personne qualifiée à présenter sa candidature. Toutefois, reconnaissant les barrières systémiques et structurelles qui, par le passé, ont marginalisé certains groupes et les ont empêchés d'accéder à des occasions d'emploi, nous encourageons vivement, dans le cadre de notre engagement envers l'élimination des obstacles à l'emploi, les membres de ces groupes à postuler, y compris, sans s'y limiter, les Autochtones, les personnes racialisées, les membres de la communauté LGBTQ les personnes vivant avec un handicap et les femmes. Dans tous les aspects du processus de recrutement, des accommodements seront offerts sur demande aux personnes qui ont des besoins particuliers.***

*\* Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Veuillez noter que les membres de la famille des employées et des associées du cabinet ne sont pas admissibles.*