

Parajuriste junior, Services corporatifs.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'écouter, conseiller et aider ses clients. Situé au centre-ville de Montréal, notre cabinet juridique vous offre un environnement de travail convivial, axé sur le capital humain et la qualité de ses services.

Profil recherché.

Nous sommes à la recherche d'un·e parajuriste junior pour se joindre au département des services corporatifs. Relevant du/de la gestionnaire principal·e des Services corporatifs, le/la parajuriste effectuera diverses tâches juridiques et administratives liées aux transactions commerciales de nos clients, principalement la rédaction de résolutions annuelles, d'avis et d'autres documents auxiliaires en rapport avec la mise à jour annuelle des sociétés. La/le parajuriste travaillera en étroite collaboration avec les avocat·e·s du département et travaillera régulièrement avec les clients du cabinet. La/le parajuriste aura comme principales responsabilités :

- Préparer la documentation corporative et effectuer les dépôts requis auprès des registres publics concernant la mise à jour annuelle, incluant les nouvelles obligations de divulgation du Registraire des entreprises du Québec (REQ);
- Assister l'équipe des Services Corporatifs à traiter les incorporations, les immatriculations, les dissolutions et les déclarations de dividendes de sociétés provinciales, fédérales et extra-provinciales et d'autres questions relatives aux sociétés;
- Tenir à jour les registres de sociétés et divers livres de minutes;
- Participer à d'autres tâches connexes.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience à titre de parajuriste;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de JurisEvolution et EnAct (un atout).

Compétences requises.

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français et en anglais (pour les clients hors de la province de Québec);
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les priorités;
- Capacité à travailler en équipe et à effectuer le travail avec minutie et rigueur;
- Sens de l'organisation et fortes aptitudes dans la gestion documentaire.



Pourquoi travailler chez De Grandpré Chait?

Ancré dans la communauté d'affaires depuis plus de 90 ans, De Grandpré Chait réunit plus de 75 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

- > Conditions de rémunération avantageuses et compétitives;
- > Régimes d'avantages sociaux complets;
- > Horaire de 35 heures par semaine;
- > Conciliation travail - vie personnelle;
- > Programme de formation et développement;
- > Activités sociales;
- > Nouveaux locaux entièrement rénovés, modernes et lumineux;
- > Facilement accessible en transport en commun.

Pour appliquer.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de Magdalena Kedziora (Conseillère en ressources humaines) à l'adresse suivante : recrutement@dgchait.com. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.