

Parajuriste, 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.

Sous la responsabilité du/de la gestionnaire principal·e des Services corporatifs, le/la Parajuriste aura pour fonction de soutenir les avocat·e·s dans leur pratique et à assumer les responsabilités suivantes :

- Préparer la documentation liée aux constitutions et organisations d'entités;
- Préparer la documentation et effectuer les dépôts requis concernant la mise à jour annuelle des entités;
- Assister les parajuristes et les avocat·e·s dans le cadre d'opérations transactionnelles, corporatives, fiscales et immobilières;
- Rédiger les documents corporatifs relatifs aux transactions concernant des achats ou ventes d'entreprises et/ou d'actifs, aux planifications fiscales, aux transactions immobilières, aux dividendes, aux modifications de statuts, fusion, continuation, liquidation et dissolution;
- Faire les entrées de données dans notre système de gestion des livres de minutes;
- Rédaction et suivi de correspondances avec les avocat·e·s à l'interne, les clients et les comptables aux dossiers;
- Agir comme mentor pour les parajuristes plus juniors;
- Autres tâches connexes.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder plus de cinq (5) années d'expérience à titre de parajuriste;
- Connaissance des différentes plateformes de recherches (un atout);
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance du logiciel Enact.

Compétences requises.

- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais (pour les clients en dehors de la Province du 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;
- Bon sens de l'organisation et fortes aptitudes dans la gestion documentaire/gestion de dossiers.



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.