

DE GRANDPRÉ CHAIT

Avocat·e en droit des affaires et transactionnel.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'être le meilleur allié de 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.

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e avocat·e en droit des affaires et transactionnel ayant entre trois (3) et cinq (5) années d'expérience à ce titre. Le/la titulaire du poste aura à participer à des transactions d'envergure dans les domaines de la vente ou de l'achat d'entreprises, des fusions-acquisitions, du droit corporatif et commercial et du financement d'entreprises. Il/elle aura également à piloter ses propres dossiers et à assister les associés dans divers dossiers complexes.

Responsabilités.

Sous la responsabilité des avocat·e-s sénior·e-s du secteur, le/la titulaire du poste assumera entre autres les responsabilités suivantes :

- Agir dans des dossiers de transactions commerciales et fiscales d'envergure;
- Rédiger des conventions et documents propres aux achats et ventes d'entreprises;
- Rédiger des documents transactionnels et des contrats commerciaux de toute nature;
- Négocier et rédiger des conventions d'achat d'actions et d'actifs;
- Conclure des ententes de financement dans le cadre de transactions commerciales (vente, achat, relève d'entreprise);
- Participer à la négociation, la rédaction et la revue de divers contrats liés aux transactions commerciales et aux fusions et acquisitions;
- Participer au processus de vérification diligente et rédaction des rapports qui y sont reliés;
- Collaborer avec les clients, analyser des dossiers et élaborer des stratégies conséquentes.

Expériences et connaissances requises.

- Baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau du Québec;
- Détenir de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience professionnelle à titre d'avocat·e en droit commercial transactionnel et/ ou corporatif;
- Expérience significative en matière de fusion-acquisition, contrats commerciaux et droit des affaires;
- Maîtrise de la suite Office 365;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais (pour les clients en dehors de la Province du Québec).

Compétences requises.

- Excellentes habiletés d'analyse, de rigueur et de communication;



- Aptitude à travailler de façon autonome ou en équipe, dans un environnement professionnel;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Posséder un sens des affaires et une approche client.

Pour appliquer.

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