DEGRANDPRÉ CHAIT

Parajuriste, Services corporatifs.

Joignez-vous à une équipe dynamique et professionnelle qui a pour mission d'humaniser l'expérience juridique traditionnelle. 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. De Grandpré Chait représente une alliance unique entre tradition et innovation.

Profil recherché.

De Grandpré Chait est à la recherche d'un·e parajuriste pour se joindre au département des services corporatifs. Le/la parajuriste effectuera diverses tâches juridiques et administratives liées aux transactions commerciales, fiscales et immobilières de nos client·e·s. La/le parajuriste travaillera en étroite collaboration avec les avocat·e·s du département de Transactionnel et travaillera régulièrement avec les client·e·s du cabinet.

Responsabilités.

Relevant de la Gestionnaire principale des Services corporatifs, la/le parajuriste aura comme principales responsabilités de :

Volet maintien annuel :

- Préparer la documentation corporative et effectuer les dépôts requis auprès des registres publics, incluant la mise à jour annuelle des client·e·s corporatif·ve·s, ainsi que les nouvelles obligations de divulgation du Registraire des entreprises du Québec (REQ) et de Corporations Canada;
- Organiser et coordonner les dossiers en respectant les délais de production;
- Rédiger et assurer le suivi des correspondances avec les avocat·e·s internes, les client·e·s et les comptables impliqués dans les dossiers;
- Effectuer des études de livres de procès-verbaux et produire des résumés corporatifs;
- Mettre à jour les livres de procès-verbaux, notamment en préparant les résolutions annuelles et les résolutions relatives aux déclarations de dividendes;
- Rédiger les documents corporatifs relatifs aux changements intervenus dans toute documentation et/ou information contenue dans un livre de procès-verbaux ou relatifs à la régularisation de celui-ci;
- Faire les entrées de données dans notre système de gestion des livres de procès-verbaux GlobalAct;
- Autres tâches connexes.

Volet transactionnel :

- Fournir un soutien à l'équipe des Services Corporatifs en prenant en charge les dépôts nécessaires auprès des registres publics, incluant les procédures liées aux incorporations, immatriculations, enregistrements, fusions, corrections, modifications, mises à jour, continuations, liquidations et dissolutions des sociétés provinciales et fédérales, ainsi que,

dans certains cas, de sociétés extra-provinciales. 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 et/ou aux financements;
- Effectuer la mise à jour des registres publics et des livres de procès-verbaux suivant les transactions intervenues, incluant, l'entrée de données dans le système GlobalAct;
- Autres tâches connexes.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder plus de cinq (5) and d'expérience professionnelle à titre de parajuriste dans un domaine pertinent;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français et en anglais (pour les client·e·s hors de la province de Québec);
- Connaissance de GlobalAct pour la gestion des livres de procès-verbaux (un atout).

Compétences requises.

- Excellentes habiletés interpersonnelles, esprit d'équipe et sens de la collaboration;
- 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 80 avocat·e·s offrant une expertise nichée dans divers secteurs du droit.

Nous offrons :

> Rémunération avantageuse et compétitive;
> Régime complet d'avantages sociaux;
> Service de télémédecine accessible en tout temps;
> Régime de retraite collectif (REER) avec contribution de l'employeur;
> Horaire de 35 heures par semaine;
> Conciliation travail-vie personnelle;
> Politique de vacances généreuses;
> Et encore plus.

Vous souhaitez joindre notre équipe?

Veuillez 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.