

Parajuriste en litige.

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.

Sous la supervision des avocat·e·s du secteur du litige fiscal, le/la parajuriste en litige (avec prédominance de dossiers fiscaux) apporte un soutien juridique dans le cadre de différends avec les autorités fiscales. La personne titulaire du poste contribue à la préparation des dossiers, à la rédaction de documents juridiques, à la gestion des procédures administratives et judiciaires, ainsi qu'à la coordination avec les différentes parties prenantes.

Responsabilités.

La/le parajuriste aura comme principales responsabilités de :

- Préparer et remplir les formulaires fiscaux requis pour les oppositions, les divulgations volontaires, les demandes d'allègement, et autres démarches administratives;
- Rédiger des motifs pour les oppositions et contribuer à l'élaboration des demandes d'allègements fiscaux, incluant les formulaires et les arguments de base;
- Participer à la préparation de projets de procédures judiciaires ou administratives;
- Rédiger et gérer les demandes de prorogation de délai auprès des autorités fiscales;
- Préparer, compiler et mettre à jour les protocoles de procédures, en assurant le suivi avec toutes les parties concernées;
- Contribuer à l'organisation des divulgations volontaires, incluant la préparation des cahiers et les représentations auprès des autorités fiscales;
- Effectuer des recherches documentaires pour finaliser les divulgations volontaires antérieures;
- Préparer les cahiers de procédures, cahiers de pièces et recueils de jurisprudence nécessaires aux représentations devant les tribunaux;
- Compiler les cahiers de représentations, incluant les pièces justificatives, les supports électroniques et les liens pertinents;
- Réaliser des recherches fiscales et jurisprudentielles, notamment à l'aide d'outils spécialisés tels que Taxnet Pro et CanLII;
- Autres tâches connexes.

Expériences et connaissances requises.

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques;
- Posséder plus de trois (3) années d'expérience professionnelle à titre de parajuriste en litige, en droit administratif ou dans un autre domaine pertinent;
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office;



- Le bilinguisme (français et anglais) est nécessaire pour la communication avec les client·e·s externes;
- Connaissance des règles de procédures (Québec et lois fédérales).

Compétences requises.

- 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 capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

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?

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.