

DROIT de postuler

Vous êtes reconnu(e) comme un joueur d'équipe? La satisfaction de vos clients est au cœur de vos préoccupations? Vous aimeriez travailler dans un cabinet franchement sympathique où la compétence et l'excellence se conjuguent au quotidien? Si oui, manifestez-vous !

Nous recherchons actuellement à doter **un poste d'adjoint(e) juridique / parajuriste, droit corporatif et commercial** pour joindre notre équipe à Montréal.

La différence Joli-Coeur Lacasse

Chez nous, l'atmosphère de travail est sympathique, empreinte de simplicité et de respect. La convivialité se reflète dans les relations que nous entretenons avec nos employés et l'importance que nous accordons à chaque membre de l'équipe. Vous aurez l'occasion d'œuvrer dans un milieu de travail stimulant, qui encourage l'épanouissement professionnel et personnel, qui favorise l'équité, la diversité, le plaisir d'exceller et qui suscite le dépassement de soi. Vous verrez, vous serez charmé par notre cordialité!

Principales fonctions

- Organiser et coordonner les dossiers et en effectuer le suivi, gérer les documents et effectuer les envois selon les délais de production;
- Préparer les cahiers de clôture (support papier et électronique);
- Préparer et rédiger des résolutions et des documents corporatifs;
- Participer aux vérifications diligentes et aux séances de clôture;
- Réaliser diverses recherches et inscriptions notamment au Registre des droits personnels et réels mobiliers et au Registre foncier;
- S'assurer de la mise à jour des livres corporatifs;
- Faire la préparation et les dépôts des documents et des rapports annuels requis auprès du Registraire des entreprises et de Corporation Canada;
- Participer à des réorganisations corporatives;
- Préparer la documentation relative aux constitutions, organisations, modifications, dissolutions, prorogations, capitaux-actions, enregistrements extraprovinciaux, etc.
- Préparer certains documents transactionnels;

- Assurer la gestion de la correspondance
- Rédiger/transcrire/modifier des lettres et des documents juridiques
- Saisir les entrées de temps et les dépenses des avocats assignés
- Générer les projets de comptes et facturer
- Autres tâches connexes

Exigences

- Minimum de 5 ans d'expérience comme adjoint(e) / technicien(ne) juridique / parajuriste en droit corporatif et commercial
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français

Sera considéré comme un atout

- Avoir travaillé avec le système de facturation *Maître*
- Avoir procédé à des dépôts au RDPRM
- Avoir procédé à des dépôts au Registre foncier

Qualités et compétences requises

- Esprit analytique et bon jugement
- Capacité de travailler sous pression et rapidité d'exécution
- Souci de la satisfaction de la clientèle
- Grande débrouillardise
- Joueur d'équipe
- Rigueur et organisation

Conditions intéressantes

- Salaire concurrentiel
- Régime complet d'avantages sociaux (assurance collective et régime de retraite)
- Centre-ville de Montréal, station de métro McGill
- 35 heures / semaine

Nous prenons soin de nous entourer de personnes talentueuses et adhérant à nos valeurs d'entreprise (excellence, engagement, convivialité et loyauté). Notre poste répond à vos aspirations et à votre cheminement de carrière? Nous sommes impatients de vous connaître ! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre motivant votre intérêt à l'attention de carriere@jolicoeurlacasse.com.

