



L'humain au centre
de l'ingénierie

Affichage de poste

Titre : Adjoint ou Adjointe juridique

Type de poste : Permanent, temps plein

Lieu : Montréal, Laval

Mission

L'adjoint ou l'adjointe juridique aura pour responsabilité de gérer, de coordonner et de faire le suivi de multiples dossiers pour le service des affaires juridiques, en collaboration avec l'équipe, afin de fournir un soutien aux divers secteurs d'activité de l'entreprise. Il s'agit d'un poste permanent à 3 jours semaines en télétravail.

Responsabilités

- Effectuer des tâches administratives pour le service (mise en forme, correction et relecture de divers contrats, documents et correspondances, préparation des relevés de dépenses, classement et ouverture de dossiers, etc.).
- Gérer le système de gestion de la facturation électronique et des dossiers (Legal Tracker), incluant l'entrée de données, l'importation de documents électroniques et les mises à jour des dossiers.
- Participer à la préparation de divers documents, rapports, tableaux et présentations, selon les demandes internes et externes.
- Tenir les registres de procès-verbaux (résolutions annuelles et occasionnelles, etc.) pour toutes les entités juridiques.
- Coordonner et collaborer à la préparation des documents d'entreprise (incorporations, enregistrements, déclarations modificatives, procurations, etc.).
- Préparer et soumettre les rapports annuels.
- Participer à la gestion du portefeuille d'assurance (préparation des demandes d'assurance, émission des certificats, collecte de l'information requise sur l'entreprise).
- Fournir une assistance pour l'émission de garanties d'exécution relatives aux soumissions et aux projets (cautionnements).

- Faire la revue les ententes de base (ententes de non-divulgarion, contrats de service ou ententes de consultations).
- Fournir une assistance dans le cadre de transactions de fusions et acquisitions.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives (spécialisation juridique) ou une formation similaire.
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience à titre d'adjoint(e) administratif(ve), dans le domaine du droit, acquise au sien d'un cabinet d'avocats ou d'un service juridique en entreprise.
- Facilité d'expression en français et en anglais (parlés et écrits).
- Connaissance de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, Visio et PowerPoint).
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément et de prendre des initiatives.
- Solide sens de l'organisation, de la planification et des priorités.
- Approche méthodique et solides compétences en matière d'analyse et de synthèse.
- Souci du détail et rigueur.
- Discrétion, fiabilité et autonomie.
- Dynamisme et plaisir à travailler en équipe.

CIMA+ vous offre

Des avantages sociaux

- Horaires flexibles
- Augmentation salariale basée sur le rendement
- Congés en cas de maladie et à l'occasion d'événements familiaux
- Couverture d'assurance collective flexible dès l'embauche
- Participation conjointe à un régime simplifié de retraite dès l'embauche
- Possibilité d'investir dans un programme de partage de profits de la société

Pour votre carrière

- Programme de formation et développement des compétences
- Remboursement des cotisations d'adhésion d'association professionnelle
- Programme de reconnaissance
- Outils technologiques à la fine pointe

Pour vous et vos proches

- Programme de mieux-être
- Rabais corporatifs : tel que pour des services de cellulaires, centres sportifs, assurances auto et habitation, logiciels informatiques

Pourquoi se joindre à CIMA+ ?

L'élément clé pour offrir des services de qualité est notre capacité à attirer et à retenir des individus talentueux mobilisés. Chez CIMA+, les membres de l'équipe ont la flexibilité requise pour avoir un équilibre entre le travail et leur vie privée, tout en menant une carrière valorisante. Il est possible de participer au programme d'actionnariat de la firme et ainsi partager son succès.

Nous offrons un environnement de travail motivant. La diversité des projets, la grande autonomie et l'interaction directe avec les clients sont appréciées.

Une telle proximité est possible en raison de notre structure organisationnelle horizontale, qui se traduit par des relations de confiance et une communication efficace entre notre équipe et les clients.

L'éthique et l'intégrité sont des valeurs fondamentales chez CIMA+ et nous cherchons des personnes qui adhèrent à ces principes. Nous nous engageons à créer pour tous nos talents des occasions de contribuer au succès de la firme, de se développer et de progresser, sans égard aux différences culturelles ou autres. Nous adhérons pleinement aux principes d'équité en matière d'emploi et encourageons les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande pour faciliter la participation au processus de recrutement.

Voici le lien pour postuler : <https://bit.ly/2Q6R001>