

Titre du poste : **Parajuriste principal**  
Type d'emploi : **Permanent**  
Domaine d'emploi : **Juridique**  
Années d'expérience minimum : **10 ans**  
Scolarité minimum : **DEC en techniques juridiques**  
Lieu : **Siège social, 612 rue Saint-Jacques, Montréal**  
Horaire : **Temps plein**

Notre équipe au siège social est à la recherche d'un **parajuriste principal** pour faire partie d'une des plus importantes sociétés de gestion active dans les domaines des télécommunications, du divertissement, des médias d'information et de la culture au Canada.

#### **Votre raison d'être :**

Au sein de l'équipe du secrétariat corporatif, vous serez responsable de soutenir l'équipe lors de la préparation de documents et de veiller au dépôt des documents requis par les autorités réglementaires en droit des sociétés, des valeurs mobilières et droit commercial.

#### **Une journée typique**

- Préparer et rédiger, en collaboration avec les avocats, les documents qui sont requis du secrétariat corporatif dans le cadre de vérifications diligentes et de transactions ;
- Préparer la documentation corporative requise dans le cadre de la constitution, l'organisation, la fusion, la réorganisation et la dissolution des compagnies, la modification de statuts ainsi que la mise à jour annuelle des sociétés (au Québec et dans les autres provinces) ;
- Rédiger des résolutions de tous types (annuelles et dans le cadre de transactions spécifiques et complexes) ;
- Soutenir les activités du secrétariat corporatif, notamment par la préparation des réunions de conseils d'administration des filiales et de divers comités et par la rédaction des ébauches de procès-verbaux ;
- Coordonner la cueillette d'information pour la préparation des principaux documents de divulgation, dépôt de déclaration d'initiés, surveillance de la conformité, révision de la réglementation et des politiques et dépôt de documents sur SEDAR ;
- Préparer les formulaires s'adressant aux diverses autorités provinciales et fédérales ;
- Examiner et analyser les documents conformément aux procédés et directives établis
- Mise à jour de la base de données corporatives (EnAct) ;
- Répondre aux demandes des gestionnaires des différentes unités d'affaires.

#### **Ce que nous recherchons**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou un certificat en droit et posséder un minimum de 10 années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des outils informatiques notamment la Suite Office de Microsoft;
- Maîtrise du logiciel EnAct et SEDI serait un atout;
- Sens élevé de l'organisation, initiative et rigueur;
- Posséder d'excellentes compétences en rédaction;
- Capacité de gestion des priorités, autonomie et flexibilité;

- Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation aux changements;
- Une très bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- D'excellentes habiletés interpersonnelles et capacité de travailler en équipe;
- Un haut niveau de professionnalisme, excellent jugement, capacité à organiser et établir des priorités;
- Être autonome, axé sur les résultats et sur la qualité des services offerts.

### **Notre offre !**

- Participation à des projets d'envergure avec des défis stimulants dans un contexte d'effervescence et de changements constants ;
- Équipe passionnée et dynamique ;
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, retraite, rabais corporatifs, etc.) ;
- Environnement de travail agréable et favorisant le développement des compétences ;
- Accès à une salle d'entraînement ;
- En plein cœur du Vieux-Montréal et à proximité des transports (train AMT, métro Square-Victoria, autobus STM, Bixi).

### **À propos de Québecor :**

C'est relever des défis qui nous permettent de nous dépasser pour atteindre de nouveaux sommets. C'est réussir en misant sur les forces et les talents de chaque personne au sein de nos équipes. C'est faire preuve d'agilité et innover sans cesse pour faire les choses autrement et développer les meilleurs projets. C'est travailler fort pour le succès de notre entreprise, mais aussi pour le simple plaisir de réussir et de s'accomplir!

### **Ce défi vous intéresse?**

N'hésitez plus à nous faire parvenir votre candidature à [talents@quebecor.com](mailto:talents@quebecor.com).

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées feront l'objet d'un suivi. L'emploi du masculin vise essentiellement à alléger le texte.

### **Diversité et inclusion**

Québecor s'est engagé à créer un milieu de travail inclusif, équitable et accessible en valorisant la diversité d'opinion et de modes de vie. Nous nous assurons que notre équipe reflète la collectivité dans laquelle nous évoluons et nous sommes heureux de recevoir des demandes d'emploi des personnes provenant de tous les groupes tels que les femmes, les membres de communauté autochtone, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes handicapées.