



DESCRIPTION DES FONCTIONS

Titre du poste:	Parajuriste (droit contractuel et bancaire)
Lieu du travail:	Les candidat·e·s peuvent provenir de toutes les régions du Québec. Le poste pourra être effectué en télétravail ou dans l'un de nos 17 bureaux régionaux selon les disponibilités et les mesures sanitaires en vigueur.

Sommaire du poste

À titre de Parajuriste, vous êtes responsable de l'ensemble des aspects juridiques et opérationnels reliés aux pratiques de financement d'Evol. Ainsi, vous assurez un rôle de référence pour l'équipe centrale d'analystes financier·ère·s et pour l'équipe des directions régionales, afin que les diverses demandes de financement contiennent la documentation requise, de même que pour la rédaction des différents documents juridiques nécessaires aux opérations.

Rôles et responsabilités

Aspects juridiques et opérationnels

- Effectuer, d'une perspective juridique, la validation arrière-guichet des conditions et des garanties ainsi que de la documentation demandée aux fins des décaissement lors de l'analyse des dossiers de financement;
- Vérifier la conformité des informations fournies par les client·e·s via des logiciels informatiques spécialisés ou bases de données gouvernementales (REQ, SOQUIJ, Registre foncier, RDPRM) et partager les commentaires à l'équipe juridique, selon les procédures et principes établis;
- Préparer la documentation contractuelle requise pour les financements d'entreprises, telle que lettre d'intention, lettre d'offre de financement, contrat de prêt, addenda, etc., en conformité avec les décisions des comités décisionnels de financement;
- Préparer et transmettre la documentation contractuelle requise en suivi aux décisions prises dans les dossiers des entreprises financées, telle qu'entente de paiement, moratoire, avis de défaut, rappel de prêt;
- Effectuer la prise de garanties et la radiation de garanties au *Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM)*, en conformité avec les décisions des comités décisionnels de financement;
- Préparer et transmettre les instructions au·à la conseiller·ère juridique des client·e·s pour la prise de garanties particulières (ex. : convention *pari passu*, hypothèque immobilière, etc.) et pour les dossiers d'acquisition et/ou transfert d'entreprise et assurer le suivi auprès du·de la conseiller·ère juridique externe;
- Valider la documentation contractuelle signée, les garanties prises et l'ensemble de la documentation produite aux fins du décaissement, en conformité avec les décisions des comités décisionnels de financement;
- Assurer le décaissement des dossiers et le suivi des décaissements progressifs selon les procédures et les conditions établies;
- Analyser, d'une perspective juridique, les dossiers des entreprises financées à la suite d'une fusion, d'une réorganisation, d'une dissolution ou toute autre modification de leur statut juridique ou de leur composition et effectuer les recommandations internes afin, notamment, de préserver les garanties accordées. Au besoin, préparer la documentation contractuelle requise à cet effet;



- Préparer les documents de fermeture de dossiers, tels que les quittances, les levées de cautionnement, les révocations de garantie et bénéficiaires et les transmettre aux directions régionales et aux client·e·s.

Appui et référence auprès de la grande équipe de Financement

- Agir comme point de contact pour les conseiller·ère·s juridiques externes des entreprises financées;
- Agir, d'une perspective juridique, comme personne de référence pour les membres de l'équipe Financement en matière de documentation contractuelle, de conditions et de garanties ainsi que sur les éléments en lien avec la documentation demandée aux fins de décaissements;
- Sur réception des vérifications d'antécédents judiciaires des entrepreneur·e·s et des entreprises, partager les commentaires aux directions régionales et analystes selon les principes établis;
- Relever, d'une perspective juridique, les enjeux et les lacunes observés en matière de documentation contractuelle, de conditions et de garanties ainsi que sur la documentation demandée aux fins de décaissements, et identifier des pistes de solutions et les implanter au besoin.

Soutien administratif et autres mandats

- Contribuer à la mise à jour et à l'intégration des modèles dans la base de données;
- En collaboration avec le·la conseiller·ère, affaires juridiques et corporatives, assurer la mise à jour en continu de la documentation contractuelle en place et contribuer à la mise en place de la nouvelle documentation contractuelle requise;
- Contribuer à l'élaboration des procédures et des balises de vérification juridique interne, notamment au niveau des antécédents judiciaires et des procédures de recouvrement liées à l'enveloppe d'impact;
- Tenir à jour les systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques;
- Assurer le cheminement des dossiers en conformité avec les principes établis en collaboration avec l'équipe Financement;
- En collaboration avec l'équipe Conformité, entrer les dates et les informations de suivi relatives à la documentation produite (ex.: renouvellement des assurances, échéance des baux, etc.) dans la base de données;
- Au besoin, remplacer le·la coordonnateur·trice des comités de financement dans les divers comités décisionnels de financement et d'investissement (CDF / CDI / CIF);
- Participer activement à préserver notre culture organisationnelle, par son attitude et ses comportements bienveillants, dans le respect de nos valeurs, tout en collaborant à maintenir un milieu de travail inclusif;
- Assurer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et autres exigences requises

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique, baccalauréat en droit ou équivalence;
- Posséder de 3 à 5 années d'expérience pertinentes;
- Autres exigences: être disponible principalement du lundi au vendredi.

Compétences professionnelles

- Détenir d'excellentes connaissances des notions juridiques applicables;
- Posséder un excellent esprit d'analyse;
- Détenir de bonnes capacités en rédaction juridique et une bonne maîtrise de la langue française;



- Détenir de bonnes connaissances des outils de la suite Google (un atout);
- Détenir un grand souci du détail;
- Savoir faire preuve d'une grande discrétion avec une forte rigueur quant à la protection des données;
- Être une personne autonome tout en ayant un esprit de collaboration élevé;
- Avoir le souci du respect des échéanciers et une bonne gestion des priorités.

Joindre l'équipe Evol, c'est l'occasion

- D'occuper un rôle avec une grande autonomie, tout en collaborant avec une équipe unique et engagée, présente dans les 17 régions du Québec;
- De contribuer à la raison d'être d'Evol: *Donner aux entrepreneur·e·s en quête d'équité les moyens de participer activement à la création d'un monde meilleur.*

De plus, Evol offre

- Des avantages sociaux concurrentiels (assurances collectives, programme d'aide aux employé·e·s, RVER avec contribution);
- Une bonne conciliation travail-famille et une flexibilité d'horaire;
- L'opportunité d'évoluer dans une structure opale, avec une organisation qui croit et supporte l'intelligence collective;
- Un environnement de travail aux pratiques numériques avancées;
- Des possibilités de développement et de perfectionnement professionnels.