

Parajuriste Sénior en droit corporatif, commercial et immobilier pour un poste permanent :

Responsabilités sous la supervision de la Directrice principale des affaires juridiques :

- Préparer et rédiger divers documents corporatifs & administratifs;
- Mises à jour périodiques des livres corporatifs, registres et autres documents relatifs aux sociétés;
- Rédaction des procès-verbaux, conventions et résolutions corporatives requises dans le cadre de transactions;
- Participation à la rédaction des agendas de clôture, contrats, assister aux séances de clôture de la gestion et au suivi des dossiers;
- Effectuer les mises à jour des sociétés auprès des autorités gouvernementales concernées;
- Effectuer des recherches auprès de divers registres publics;
- Diverses tâches connexes.

Exigences, qualifications et compétences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou toutes autres formations pertinentes;
- Un minimum de 8 ans d'expérience pertinente à titre de parajuriste;
- Excellent français tant à l'écrit qu'à l'oral et une bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office;
- Rapidité d'exécution, organisation, bon jugement, rigueur et gestion des priorités;
- Facilité à communiquer et attitude positive;
- Bon esprit d'équipe, être professionnel et ponctuel;

Nous offrons :

Salaire concurrentiel
Avantages sociaux
Assurances collectives
Stationnement intérieur

Envoyer votre CV à : Me Cettina Ragusa cragusa@gouverneur.com