

(The English posting follows the French version)

## **PARAJURISTE, AFFAIRES CORPORATIVES**

### **À PROPOS D'INNOCAP**

Innocap est la combinaison de deux des entreprises les plus respectées du secteur financier des comptes gérés: Innocap + HedgeMark. Depuis 1996, Innocap fournit aux investisseurs institutionnels un modèle supérieur afin de structurer, analyser et contrôler leurs investissements alternatifs grâce à leur plateforme dédiée de comptes gérés.

Nous sommes la première plateforme de comptes gérés dédiés au monde avec 49 milliards de dollars US d'actifs, >235 fonds, >900 milliards de dollars US d'actifs clients utilisant notre technologie. Nous bénéficions d'actionnaires institutionnels solides et engagés à long terme.

Nos valeurs sont le focus client, l'innovation, l'expertise, la gouvernance/transparence et le partenariat (avec les clients et entre nos talents). Nous disposons de plus de 300 talents innovants et d'une technologie financière robuste opérant depuis 7 sites dans le monde. Nous sommes toujours à la recherche de personnes énergiques, curieuses et passionnées pour rejoindre notre équipe mondiale.

### **APERÇU DU POSTE**

Sous la responsabilité du *Global Head of Corporate Legal Affairs and Governance*, vous soutiendrez l'équipe juridique des affaires corporatives et collaborerez avec différents départements à l'interne ainsi qu'avec des prestataires de services externes dans le monde entier afin de fournir le soutien nécessaire à Innocap et ses filiales. Vous assisterez l'équipe juridique des affaires corporatives dans toutes les activités relatives aux sociétés du groupe Innocap.

Les responsabilités du poste :

- Fournir un soutien aux avocats dans la mise en œuvre et la gestion de la structure de gouvernance d'Innocap et de ses filiales;
- Gérer la vie corporative de toutes les entités du groupe, y compris, sans s'y limiter, la préparation et le dépôt des rapports annuels, les enregistrements des sociétés et leurs modifications;
- Assister l'équipe juridique des affaires corporatives dans la préparation des réunions de conseils d'administration et des comités, y compris l'organisation des réunions, la préparation de la documentation requise, le suivi des tâches et des points de suivis suite aux réunions, etc.;
- Assurer le partage adéquat des informations corporatives qui peuvent être requises à l'interne et à l'externe (y compris pour les demandes de vérifications liées à la connaissance du client et à la lutte contre le blanchiment d'argent).
- Assurer le classement des documents; et
- Assister l'équipe dans les autres tâches administratives (suivis, facturation, organisation du travail, amélioration des processus, etc.).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Titulaire d'un DEC/AEC en techniques juridiques ou expérience équivalente;
- Expérience dans les institutions financières ou les gestionnaires d'actifs, un atout;
- Organisation et capacité à gérer les priorités et un grand nombre de tâches simultanément;
- Capacité à travailler en équipe et à travailler de manière indépendante;
- La rigueur et le souci du détail;
- Très bonne connaissance de Microsoft Word, Outlook et PowerPoint. La connaissance de logiciels de gestion de projets et/ou de logiciels juridiques est un atout;
- La maîtrise du français et de l'anglais est essentielle étant donné la nature internationale du travail.

\*\*\*

## **PARALEGAL, CORPORATE AFFAIRS**

### **ABOUT INNOCAP**

Last updated November 2022

Since 1996, Innocap has been providing managed account solutions to international institutional clients adhering to high governance standards. The Innocap platform offers in-depth data transparency for investors, compliance with investment strategies and monitoring of service providers. Innocap stands out in this industry thanks to its experts, flexibility, and state-of-the-art technological infrastructure.

In 2022, Innocap, the most agile and institutionally backed alternative investment platform in the industry, has combined with BNY Mellon HedgeMark, the most scalable and technological alternative investment platform on the market, to create a transformative industry leader. Already with offices in Montreal and Dublin, Innocap increases its global reach with offices in New York, Poland and India and will employ more than 300 experienced professionals.

## **ABOUT THE ROLE**

Reporting to the Global Head of Corporate Legal Affairs and Governance, you will support the corporate legal team and collaborate with various departments internally as well as external services providers across the globe to provide the required corporate support to Innocap and its subsidiaries. You will assist the legal corporate team in all corporate activities relating to the Innocap group of companies.

Responsibilities include:

- Provide support to lawyers in the implementation and management of the governance structure of Innocap and its subsidiaries
- Manage the corporate life of all entities of the group including, without being limited to, preparing, and filing annual reports, corporate registrations and amendments thereto.
- Assist the legal corporate team in the preparation of board and committee meetings including scheduling the meetings, preparing the required documentation, tracking action points and follow-up items, etc.).
- Ensure the proper sharing of corporate information as may be required internally and externally (including requests for information in relation to know-your-client and anti-money laundering verifications).
- Managing filing of documents.
- Assist the team in ancillary tasks (follow-ups, billing, work organization, improvement of processes, etc.)

## **PRIMARY QUALIFICATIONS & SKILLS**

- DCS/ACS in Paralegal technology (or the equivalent in another jurisdiction).
- Experience in financial institutions or asset managers, an asset.
- Organized and able to manage priorities and a high volume of assignments simultaneously.
- Ability to work in a team and to work independently.
- Thoroughness and attention to detail.
- Ease of working with Microsoft Word, Outlook and PowerPoint is required, and knowledge of project management and/or legal software is an asset.
- French and English essential given the international nature of the work.