

Notre client une entreprise solidement établie qui année après année, poursuit sa croissance. Reconnue pour son expertise et ses équipes professionnelles elle est une référence dans son secteur d'activité. Forte des gens qui la composent et reconnaissante, elle valorise et met de l'avant des pratiques d'entreprise qui reposent sur les principes de travail à valeur ajoutée, de stabilité, de développement et d'équilibre.

*Vous désirez une carrière stimulante vous permettant de diversifier et d'approfondir votre expertise et vos connaissances dans le monde des affaires corporatives et des valeurs mobilières!;  
Vous souhaitez travailler au sein d'une équipe engagée et dynamique?*

**Technicienne, technicien juridique - Parajuriste**  
Centre-Ville – télétravail possible  
Gamme complète d'avantages et développement professionnel

Votre rôle comprendra les activités suivantes :

- Prendre en charge les volets juridiques des divers dossiers reliés aux activités de l'entreprise;
- Participer à la préparation-révision et négociation de divers types de contrats commerciaux;
- Assurer le montage des dossiers, le suivi et les échéanciers;
- Offrir un soutien juridique aux gestionnaires permettant de veiller adéquatement aux intérêts de l'entreprise et de minimiser les différends;
- Préparer divers rapports et présentations destinés au comité de direction;
- Accomplir toutes autres tâches connexes de nature juridique reliées aux activités de l'entreprise.

Votre profil correspond bien aux points suivants :

- Vous détenez un diplôme dans le domaine juridique ajouté de 3 années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
- Vous possédez un sens des affaires naturel, de l'initiative et valorisez la collaboration;
- Vous possédez de grandes habiletés pour la communication et la rédaction;
- Vous démontrez une grande agilité et une capacité à prioriser vous permettant de réaliser différents mandats efficacement dans un environnement dynamique;
- Vous possédez un très bon jugement ainsi qu'une grande capacité d'analyse et de synthèse ;
- Parfaitement bilingue (Français/Anglais), la majorité des affaires et documentation sont en anglais ;

---

Ce mandat de sélection est piloté par la firme conseil **LEDUC Ressources Humaines**.  
Nous vous prions d'acheminer votre dossier de candidature à l'adresse suivante : [cv@leducrh.ca](mailto:cv@leducrh.ca)

Pour plus de détail sur cette opportunité, n'hésitez surtout pas à me contacter,  
Au plaisir !

Marie-Bénédicte d'Haese | 438.391.0810  
[mbdhaese@leducrh.ca](mailto:mbdhaese@leducrh.ca)