

Titre du poste : **Parajuriste**  
Nombre de poste(s) offert(s): **1**  
Domaine d'emploi : **Juridique**  
Années d'expérience minimum : **3 à 5 années**  
Scolarité minimum : **Diplôme d'études collégiales**  
Statut : **Permanent**

Notre équipe du Secrétariat corporatif au siège social est à la recherche d'un(e) parajuriste passionnée pour faire partie d'une équipe dynamique. À titre de parajuriste, vous serez responsable de soutenir l'équipe lors de la préparation de documents dans le cadre de transactions corporatives et également pour la tenue des livres corporatifs de l'entreprise.

#### **Tu seras reconnue pour :**

- Ta participation aux incorporations et aux organisations juridiques des sociétés du Groupe ;
- La rédaction de tout document corporatif relatif aux transactions courantes des sociétés, notamment les documents de modification des statuts, transfert d'actions, fusion, liquidation et dissolution ;
- La rédaction des résolutions annuelles tenant lieu d'assemblées annuelles des sociétés du groupe ;
- La préparation des réunions de conseils d'administration et de comités d'une société publique ;
- La rédaction des documents requis effectuée lors de vérifications diligentes et de transactions ;
- La préparation des formulaires requis auprès des diverses autorités provinciales et fédérales ;
- Les recherches effectuées auprès du Registraire des entreprises et de Corporations Canada ;
- Ta participation dans la mise à jour de la base de données corporatives (EnAct).

#### **Ta valeur ajoutée dans l'équipe**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou posséder de 3 à 5 années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires ;
- Maîtrise des outils informatiques notamment MS Office 365 et des logiciels Diligent et EnAct (un atout);
- Sens élevé de l'organisation, initiative et rigueur ;
- 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 ;
- Être autonome, axé sur les résultats et sur la qualité des services offerts.

#### **Nous t'offrons de :**

- Travailler en mode hybride, partagée entre le confort de ta maison et le bureau, selon les besoins opérationnels ;
- Profiter d'une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, rabais d'entreprise, programme de santé et mieux-être, etc.) ;
- Profiter d'un accès à une salle d'entraînement ;
- Nos bureaux sont situés en plein cœur du Vieux-Montréal et à proximité des transports (autobus et train EXO, métro Square-Victoria, autobus STM, Bixi).

**Travailler avec nous c'est :**

- Participer à des projets d'envergure et relever des défis dans un contexte d'effervescence et de changements constants nous permettant de nous dépasser pour atteindre de nouveaux sommets ;
- Réussir en misant sur les forces et les talents de chaque personne dans nos équipes ;
- Faire preuve d'agilité et innover sans cesse pour faire les choses autrement ;
- Travailler fort pour le succès de l'entreprise, mais aussi pour le simple plaisir de réussir et de s'accomplir !

Redirection des candidatures vers l'adresse : [talents@quebecor.com](mailto:talents@quebecor.com)

À noter que l'écriture inclusive est utilisée pour la rédaction des descriptifs de poste.