

AUST | LEGAL

Établi à Montréal, Aust Légal offre des services juridiques en droit des affaires à ses clients qui évoluent dans un large éventail de secteurs. Le cabinet a développé une expertise de pointe en droit des affaires en appuyant des entreprises innovantes, qui sont des chefs de file dans leurs champs d'activités respectifs. Nous sommes à la recherche d'un(e) parajuriste junior à temps plein.

RESPONSABILITÉS :

- Préparer la documentation corporative requise dans le cadre de la constitution, l'organisation, la fusion, la réorganisation et la dissolution des compagnies, la modification de statuts ainsi que la mise à jour annuelle des sociétés (au Québec et dans les autres provinces);
- Rédiger des résolutions de tous types (annuelles et dans le cadre de transactions spécifiques et complexes);
- Préparer les formulaires s'adressant aux diverses autorités provinciales et fédérales;
- Analyser et faire la mise à jour de livres de procès-verbaux;
- Diverses tâches administratives

PROFIL :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques;
- Maîtrise des outils informatiques notamment MS Office (Word, Excel...);
- Sens élevé de l'organisation, initiative et rigueur;
- Posséder d'excellentes compétences en rédaction;
- Capacité de gestion des priorités, autonomie et flexibilité;
- 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 ;
- Un haut niveau de professionnalisme, excellent jugement, capacité à organiser;
- Être autonome, axé sur les résultats et sur la qualité des services offerts.

SVP envoyer votre c.v. ainsi que vos notes à l'attention de Ginette Camolinos : gcamolinos@businesslawboutique.com avec en rubrique : Poste de parajuriste.

Merci

AUST | LEGAL

Based in Montreal, Aust Legal provides legal services in corporate law to its clients who operate in a wide range of sectors. The firm has developed cutting-edge expertise in business law by supporting innovative companies that are leaders in their respective fields of activity. We are looking for a full-time Junior Paralegal.

RESPONSIBILITIES

- Prepare the corporate documentation required for the incorporation, organization, amalgamation, reorganization and dissolution of companies, the amendment of articles of as well as the annual update of companies (in Quebec and in other provinces).
- Draft resolutions of all types (annual and in the context of specific and complex transactions).
- Prepare forms for various provincial and federal authorities.
- Analyze and update minute books.
- Various administrative tasks

PROFILE

- Hold a college diploma in paralegal studies.
- Mastery of computer tools, in particular MS Office (Word, Excel, etc.).
- High sense of organization, initiative, and rigor.
- Possess excellent writing skills.
- Ability to manage priorities, autonomy, and flexibility.
- Great ability to learn and adapt to change.
- A very good knowledge of French and English, spoken and written.
- Excellent interpersonal skills and ability to work in a team.
- A high level of professionalism, excellent judgment, ability to organize.
- Be autonomous, focused on results and on the quality of the services offered.

Please send your cv and transcripts to the attention of Ginette Camolinos:
gcamolinos@businesslawboutique.com with the heading: **Paralegal position**.

Thank you.