

OFFRE D'EMPLOI

Parajuriste senior en droit corporatif

Gestolex S.E.C. est une société dont le mandat principal consiste à offrir un service de soutien au cabinet d'avocats Dunton Rainville.

Dunton Rainville S.E.N.C.R.L. est un cabinet regroupant plus d'une centaine d'avocats, notaires et conseillers en relations de travail répartis entre les bureaux de Montréal, Laval, Longueuil, Joliette, Saint-Jérôme et Saint-Jean-sur-Richelieu. Nos professionnels possèdent une expertise de pointe et le cabinet agit dans tous les domaines requérant des services juridiques, plus particulièrement en affaires commerciales, bancaires et immobilières, droit du travail, de l'emploi et immigration, droit public, municipal, scolaire et de la santé ainsi que droit civil, assurances, construction et familial.

Dans l'environnement hautement concurrentiel d'aujourd'hui, les membres de Dunton Rainville se distinguent par leur recherche constante de l'excellence et leur capacité à mettre à la disposition de leurs clients les méthodes les plus efficaces et les ressources techniques, professionnelles et humaines les plus qualifiées.

Joignez-vous à l'excellence et venez partager votre passion !

Description du poste

Notre secteur de pratique en droit corporatif, actuellement en pleine croissance, est à la recherche d'un(e) parajuriste senior dynamique et autonome qui aura pour rôle de:

- Faire la mise à jour annuelle de compagnies (déclarations, rapports, résolutions, procès-verbaux, etc.) ainsi que la mise à jour de données corporatives dans le système de gestion;
- Appuyer les avocats et encadrer les autres membres de l'équipe dans le cadre de mandats de constitutions, d'organisations, de modifications de statuts et de transactions;
- Participer à la préparation d'incorporations de sociétés provinciales et fédérales et rédaction des organisations corporatives;
- Préparer les documents corporatifs relatifs à la continuation, fusion, reprise d'existence, modification, etc.;

- Rédiger les documents corporatifs nécessaires lors de transactions corporatives et de financements, émissions publiques, incluant les résolutions, déclarations d'émetteur fermé, lettres, formulaires, etc.;
- Préparation des agendas de clôture;
- Toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Formation en technique juridique;
- Excellent français et anglais tant oral qu'écrit;
- Minimum de 8 ans d'expérience comme parajuriste;
- Grande autonomie, flexibilité, personne structurée et dynamique;
- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation.

Nos avantages

- Rémunération concurrentielle ;
- Avantages sociaux complets, tels l'adhésion à un programme d'assurance collective, la participation à un REER collectif, etc.

Si vous recherchez un emploi dans un cadre dynamique qui présente de nombreux défis;

Si vous souhaitez exploiter pleinement vos compétences dans un environnement stimulant;

Faites-nous parvenir votre candidature sans tarder!

Madame Caroline Messina
Responsable des ressources humaines
rh@duntonrainville.com

Notes :

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.