

## **Caisse de dépôt et placement du Québec**

### **Technicien(ne) juridique**

Référence : 18-296

Durée : temps plein

Endroit : Montréal

### **La Caisse c'est vous !**

- Réalisez des projets porteurs de rendements et de retombées économiques, au bénéfice des Québécois
- Collaborez avec des professionnels de haut niveau, au sein d'équipes dynamiques et mobilisées autour d'objectifs communs
- Relevez des défis stimulants, à la mesure de vos capacités et de votre talent
- Évoluez au quotidien dans un milieu de travail inspirant, à la fine pointe de la technologie et des meilleures pratiques environnementales

### **Rôle**

Relevant de la directrice Secteur filiale, le titulaire collabore avec les conseillers juridiques et avec les autres groupes de la Caisse pour préparer et classer la documentation requise notamment dans le cadre des transactions d'investissements. Il effectue la conservation des documents des transactions d'investissement.

### **Principales responsabilités**

- Assister les conseillers juridiques dans le cadre des transactions d'investissement ;
- Coordonner avec les avocats externes la documentation requise dans le cadre de l'investissement ;
- Fournir les documents et attestations requises dans le cadre de l'investissement ;
- Assurer les liens avec les demandes externes;
- Remplacer ses collègues techniciennes lorsqu'il y a des absences.

### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience en droit des sociétés;
- Une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience pourra être prise en considération;
- Avoir une connaissance de la Loi sur les sociétés (Québec), de la Loi canadienne sur les sociétés par actions et de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales;
- Être à l'aise dans un environnement de travail informatisé et maîtriser les applications de Microsoft Office;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise.

### **Compétences**

- Rigueur et souci du détail;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Jugement;
- Autonomie;
- Esprit d'équipe;
- Sens de la discrétion.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5b98094c38c2ec1560d9db4d/5731db06a287f505f9592558/fr>