

Caisse de dépôt et placement du Québec

Technicien(ne) juridique

Référence : 18-018

Durée : Permanent, 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

Technicien(ne) juridique

Affaires juridiques et secrétariat (Réf. : 18-018)

2 postes sont à combler

Rôle

Relevant de la directrice principale, Affaires juridiques – Secteur entreprise et international, 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 de la constitution, l'organisation, la fusion, la dissolution ou la modification des sociétés filiales de la Caisse. Il effectue la conservation des archives des filiales. Il s'assure que les délégations de pouvoirs de la Caisse et des filiales sont à jour.

Principales responsabilités

Participer à la création des filiales, tant au Québec qu'à l'international, selon les instructions fournies;

Produire un livre électronique et papier de toute nouvelle filiale créée;

Maintenir à jour les livres de toutes les filiales de la Caisse;

Maintenir à jour l'application de gestion des filiales en y saisissant l'information pertinente sur chaque filiale : administrateurs, officiers, délégations, investissements, actionnariat, certificats d'actions, etc.;

Préparer, à l'aide de l'application de gestion des filiales, des rapports et organigrammes sur la Caisse et ses filiales;

Assurer la tenue et la conservation des archives des filiales et s'assurer de leur conformité avec le système de gestion documentaire;

Assurer les liens avec le Registraire des entreprises;

Assurer la mise à jour des délégations de pouvoirs et les communiquer aux personnes concernées;

Effectuer au besoin des recherches dans les archives et les documents légaux;

Répondre aux diverses demandes d'information qui lui sont adressées, incluant dans le cadre des processus de notoriété des clients des banques;

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;
Disponibilité pour effectuer des heures supplémentaires au besoin.

La Caisse veut offrir des chances d'emploi égales à tous. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. La Caisse s'engage également à poursuivre l'intégration de la diversité et à en faire une source d'enrichissement et de fierté pour tous ses employés.

L'emploi du masculin dans ce document désigne autant les hommes que les femmes.

Date d'échéance : 23 Mai 2018

SVP Postulez en ligne au : HYPERLINK "<https://rita.illicohodes.com/go/5ace2359a9d8ab12a932b45f/5731db06a287f505f9592558/fr>" <https://rita.illicohodes.com/go/5ace2359a9d8ab12a932b45f/5731db06a287f505f9592558/fr>

Legal Technician

La Caisse is you!

Carry out projects with potential returns and economic benefits for Quebecers
Collaborate on dynamic teams with high-level professionals committed to shared objectives
Take on stimulating challenges that reflect your ability and talent
Pursue your professional development in an inspiring workplace, with state-of-the-art technology and best environmental practices

Legal Technician - Legal Affairs and Secretariat (Ref.: 18-018)

Reporting to the Senior Director, Legal Affairs – Corporate and International sector, the incumbent works with legal counsel and other groups within la Caisse to prepare and file the required paperwork to set up, establish or modify the structure of, merge and dissolve subsidiaries of la Caisse. The incumbent also maintains the subsidiaries' archives and ensures that delegations of authority for la Caisse and its subsidiaries are kept up to date.

Primary responsibilities :

Help set up subsidiaries in Québec and internationally, in accordance with the instructions provided;
Set up an electronic and paper minute book for each new subsidiary;
Ensure all subsidiaries' books are kept up to date;
Update the subsidiary management application as needed with the required information for each subsidiary: directors, officers, delegations of authority, investments, shareholders, share certificates, etc.;
Using the subsidiary management application, prepare reports and organizational charts for la Caisse and its subsidiaries;
Organize and maintain subsidiaries' archives in accordance with the records management system;
Liaise with the Registraire des entreprises;
Make updates to delegations of authority and notify the concerned parties;
Perform searches in archived records and legal documents as required;

Respond to various requests for information received, including those related to banking due diligence;
Replace fellow technicians when absent.

Requirements :

College diploma (DCS) in legal studies or an equivalent combination of education and experience;
Five or more years of experience in business law;
An equivalent combination of education and experience may be taken into consideration;
Knowledge of the Business Corporations Act (Québec), the Canada Business Corporations Act and the Act Respecting the Legal Publicity of Sole Proprietorships, Partnerships and Legal Persons;
Ease working in a computerized environment and proficiency in Microsoft Office applications;
Excellent command of written and spoken French;
Good working knowledge of English.

Key traits :

Methodical and detail-oriented;
Excellent organizational and prioritization skills;
Strong sense of judgment;
Autonomy;
Team spirit;
Availability to work overtime as required.

La Caisse seeks to offer equal employment opportunities to all. It encourages women, visible and ethnic minorities, aboriginal people and people with disabilities to apply. CDPQ is also committed to further incorporating diversity into the organization and making it a source of enrichment and pride for all its employees.

Use of the masculine in this document refers equally to both men and women.

Deadline date: May 23, 2018

Please apply online at : HYPERLINK "https://rita.illicohodes.com/go/5ace2359a9d8ab12a932b45f/5731db06a287f505f9592558/en" <https://rita.illicohodes.com/go/5ace2359a9d8ab12a932b45f/5731db06a287f505f9592558/en>