

Caisse de dépôt et placement du Québec

Parajuriste

Référence : 18-446

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, Affaires juridiques – Secteur filiale et administration, le titulaire collabore avec ses collègues du Secteur filiale 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

- Lorsque requis, assister ses collègues dans la création des filiales 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, etc. ;
- Préparer lorsque requis, 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 du Secrétariat et de ses filiales et s'assurer de leur conformité avec le système de gestion documentaire ;
- Collaborer à la création de modèles de résolutions et de documents légaux standards et s'assurer de leur mise à jour ;
- Collaborer avec les parajuristes des filiales de la Caisse pour maintenir à jour l'information relative à leurs filiales ;
- Lorsque requis, apporter des modifications aux filiales selon les instructions fournies ;
- Lorsque requis, émettre ou annuler des certificats d'actions et s'assurer que les résolutions appropriées sont adoptées ;
- Assurer les liens avec le Registraire des entreprises;
- Collaborer à la mise à jour des délégations de pouvoirs et les communiquer aux personnes concernées.

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 5-7 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.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5bd1e0f7f9b05804a0fb825b/5731db06a287f505f9592558/fr>