

Parajuriste / Paralegal
Poste permanent temps plein

English below

Le groupe Cora est une grande famille à laquelle chacun de ses membres est fier d'appartenir. Si les plus de 130 restaurants Cora de partout au Canada jouissent d'une belle réussite, c'est grâce à tous nos franchisés, leurs employés et ceux du bureau chef. Nous avons à cœur le bien-être de nos employés et la satisfaction des clients. Nous favorisons la créativité, l'esprit d'équipe, le respect et le goût de contribuer au succès et à l'épanouissement de l'entreprise. ***Si vous avez la même passion que nous, faites partie de l'équipe Cora!***

Relevant du directeur des affaires juridiques, le ou la technicien(ne) assume diverses responsabilités de nature administrative et d'archivage et participe à la rédaction des diverses correspondances et contrats.

Voici un aperçu...

- Préparer des documents corporatifs divers, notamment tenir à jour les livres corporatifs des différentes sociétés et préparer la documentation lors de transactions;
- Rédiger, éditer, réviser et mettre à jour divers documents juridiques (contrats de franchise, ententes de confidentialité, contrats commerciaux, lettres, rapports, etc.);
- Gérer et effectuer le suivi des renouvellements, des transferts et des baux;
- Gérer et maintenir à jour la banque de données des contrats et des documents légaux de l'entreprise;
- Tenir à jour le portefeuille de marques de commerce;
- Effectuer des recherches dans divers registres publics (REQ, RDPRM, registre foncier, etc.);

Nous recherchons une personne avec...

- DEC en techniques juridiques;
- ***Bonne connaissance du droit corporatif, des affaires et immobilier***, un atout;
- ***Minimum de 7 à 10 années d'expérience pertinente***;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Excellente ***maîtrise de l'anglais*** et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Discrétion et confidentialité des dossiers.

Nous offrons: salaire concurrentiel, activités sociales, programme restauration, régime de pension participatif, stationnement gratuit, assurances collectives et une belle ambiance!

Faire parvenir votre cv à nlemay@chezcora.com

L'équipe Cora vous attend!

The Cora group is one big family to which all its members proudly belong. Thanks to the dedication of its franchisees and employees, along with key support from head office, Cora restaurants enjoy great success. We take the well-being of our employees to heart while ensuring a satisfying customer experience. We promote creativity, team spirit, respect and a desire to contribute to the company's success and growth. ***If you share our passion, we invite you to become a part of the Cora team!***

Reporting to the Director of Legal Affairs, the paralegal assumes various administrative and filing responsibilities and participates in the drafting of various correspondence and contracts.

Some of tasks are...

- Prepare various corporate documents, including keeping the corporate books of the various companies up to date and preparing documentation during transactions;
- Write, edit, revise and update various legal documents (franchise agreements, confidentiality agreements, commercial contracts, letters, reports, etc.);
- Follow up on the tasks related to the files (respect of deadlines and different legal deadlines);
- Manage and track renewals, transfers and leases;
- Manage and maintain the database of contracts and legal documents of the company;
- Keep up to date our trademark portfolio;
- Conduct research in various public registers (REQ, RDPRM, land register, etc.)

We are searching for...

- College diploma in paralegal technology;
- Good knowledge of ***corporate law, business and real estate***, an asset;
- ***Minimum of 7 to 10 years of relevant experience***;
- Proficiency in Word, Excel, PowerPoint and Outlook;
- ***Excellent in English*** and French, both spoken and written.
- Discretion and confidentiality of the files.

We offer: competitive salary, social activities, catering program, group benefits, pension plan, free parking and a great atmosphere!

Send your resume to nlemay@chezcora.com

The Cora team is waiting for you!