

Ivanhoé Cambridge Inc.

Parajuriste

Référence : 5252

Type de poste : Salarié

Endroit : Montréal

Ivanhoé Cambridge développe et investit dans des propriétés, des projets et des sociétés immobilières de grande qualité, qui façonnent la trame urbaine des villes dynamiques à travers le monde. Elle le fait de manière responsable, avec une vision à long terme, afin de générer des rendements optimaux ajustés au risque. Ivanhoé Cambridge s'engage à créer des espaces vivants qui favorisent le bien-être des gens et des communautés, tout en réduisant son empreinte écologique.

Verticalement intégrée au Canada, Ivanhoé Cambridge s'associe ailleurs dans le monde à des partenaires stratégiques et à des fonds immobiliers d'envergure qui sont des chefs de file dans leurs marchés. Par l'entremise de filiales et de partenariats, elle détient une participation dans plus de 1 000 immeubles, principalement dans les secteurs résidentiel, des bureaux, des centres commerciaux, de l'industriel et de la logistique. Ses actifs s'élevaient à plus de 65 G\$ CA au 31 décembre 2018. Ivanhoé Cambridge est une filiale immobilière de la Caisse de dépôt et placement du Québec (cdpq.com), l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada. Pour plus de renseignements: ivanhoecambridge.com.

Service : Affaires juridiques

Type de poste : Salarié

Des défis à la hauteur de vos talents!

Relevant d'une directrice principale, Affaires juridiques et secrétaire adjointe, le parajuriste travaillera en étroite collaboration avec tous les parajuristes de l'équipe ainsi que divers services de l'entreprise dont principalement ceux des Affaires juridiques, des Finances, de la Trésorerie et de la Fiscalité et diverses firmes d'avocats externes. Le parajuriste en droit corporatif aura l'occasion de se familiariser avec des sociétés de juridiction étrangères, de participer aux transactions (acquisitions, dispositions, réorganisation corporatives, financement, etc.) et de collaborer à la tenue de réunions. Les principales responsabilités seront :

- Assurer la tenue des livres et dossiers corporatifs des entités canadiennes et étrangères privées et publiques en collaboration, lorsque requis, avec les professionnels externes mandatés, incluant les suivis annuels, les affaires bancaires, la documentation des mouvements de fonds;
- Compléter les formalités relatives aux conventions ISDA.
- Procéder à la collecte des renseignements demandés sur les entités du groupe aux fins des vérifications diligentes dans le cadre de transactions, affaires bancaires, etc.
- Assurer la mise à jour d'une banque de gestion des données (EnAct), de diverses listes et organigrammes des sociétés du groupe;
- Assurer la coordination des réunions des conseils d'administration et des assemblées d'actionnaires de certaines entités et à la préparation et la révision des documents pertinents en collaboration avec les parajuristes et collègues de notre bureau de Montréal et de nos bureaux étrangers (le cas échéant), les professionnels mandatés et les divers services concernés de l'entreprise (Services des finances, de la trésorerie, de la fiscalité, etc);
- Effectuer les tâches requises à la réalisation de transactions (acquisition, disposition, capitalisation; dividendes, conventions de prêts; incorporations et dissolutions; restructurations corporatives; fusions, etc.) en collaboration avec les professionnels internes et externes concernés;
- Assurer le suivi des dossiers concernant les fonds immobiliers privés situés dans diverses juridictions
- Agir à titre de personne ressource pour la consultation de la documentation corporative et juridique;

- Participer aux projets spéciaux du Secrétariat en matière corporative et au développement de processus de travail visant l'amélioration des services rendus à l'entreprise.

Connaissances et aptitudes requises

- DEC en techniques juridiques;
- 3 à 5 années d'expérience spécifique en droit des sociétés (corporatif) à titre de parajuriste;
- Expérience en droit corporatif étranger, un atout;
- Maîtrise des logiciels MS Office, Outlook et EnAct;
- Bilinguisme et excellentes grammaires française et anglaise;
- Aptitudes et intérêt pour l'analyse et la révision de documents juridiques;
- Sens élevé de la communication, de l'organisation, autonomie, rigueur et minutie.

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir sans tarder votre curriculum vitae!

Vous avez tout à gagner

En travaillant chez Ivanhoé Cambridge, vous aurez droit à des avantages sociaux et à un régime de retraite parmi les meilleurs de l'industrie. Grâce à nos nombreux programmes axés sur la santé et le mieux-être, vous pourrez concilier travail et vie personnelle et combler votre envie d'implication sociale, tout en maintenant de saines habitudes de vie. Vous aurez de nombreuses occasions de développer vos compétences et de vous épanouir professionnellement, au Canada ou ailleurs dans le monde. Nos efforts pour créer un cadre de travail exceptionnel, où nos employés peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes, ont valu à Ivanhoé Cambridge de figurer parmi les 100 meilleurs employeurs au Canada.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5cdc7cc6cf72035b012ef728/5731db06a287f505f9592558/fr>