

OFFRE D'EMPLOI

PARAJURISTE

Droit corporatif

Assiste les avocats du contentieux en droit commercial et en droit immobilier principalement

Prépare divers documents juridiques

Effectue des recherches jurisprudentielles et législatives



Tu aimerais te joindre à une entreprise en pleine croissance? Tu es autonome, polyvalent et désireux d'apprendre? Tu as une bonne capacité d'adaptation et d'excellentes aptitudes de communication? Notre équipe n'attend plus que toi!

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!

Siège social
Complexe Vision
725, boul. Lebourgneuf, bureau 303
Québec (QC) G2J 0C4

Tu crois avoir tout ce qu'il faut pour ce poste? Fais-nous parvenir ton curriculum vitae!

Pour toute question à propos du poste, communique avec :

Mélanie Lachapelle
Responsable des ressources humaines
Tél.: 418 877-7222, poste 5255
rh@lobe.ca

TA MISSION:

- Tenir à jour les livres de minutes et rédiger des procès-verbaux et diverses résolutions
- Publier des baux et des hypothèques au Bureau de la publicité des droits, au Registraire des entreprises du Québec, au Registre foncier et au Registre des droits personnels et réels mobiliers
- Préparer et déposer des déclarations et des avis auprès du Registraire des entreprises du Québec et de Corporations Canada

TU ES LA BONNE PERSONNE POUR CE POSTE SI:

- Tu fais preuve de rigueur et du souci du détail
- Tu possèdes un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou formation équivalente
- Tu détiens au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Tu maîtrises la suite Office et les registres publics
- Tu possèdes une excellente maîtrise du français et de l'anglais

DES CONDITIONS AVANTAGEUSES:

- Poste enivrant à temps plein et permanent
- Horaire de jour
- Salaire concurrentiel et régime d'assurance collective
- Allocation pour l'activité physique