



Fondée il y a plus de 40 ans, Solotech est un leader mondial en audiovisuel et en technologies du divertissement comptant 13 emplacements stratégiques au Canada, aux États-Unis et en Europe. Grâce à un inventaire provenant de plus de 300 manufacturiers et partenaires de renom, Solotech offre sous un même toit des services et solutions en audio, vidéo, éclairage, gréage, habillage de scène et systèmes de contrôle et de collaboration. L'entreprise est reconnue globalement pour son expertise en solutions événementielles et en intégration de systèmes dans divers marchés dont la musique, les sports, les commerces, la culture et l'éducation. Solotech compte plus de 1 200 employés répartis à travers ses bureaux de Montréal, Québec, Saguenay, Ottawa, Toronto, Las Vegas, Nashville, DeKalb, Los Angeles, Heywood, Londres et Redditch.

Pour en savoir davantage : [www.solotech.com](http://www.solotech.com)

---

## Parajuriste

### Bureau de Montréal

Sous la responsabilité de la Vice-Présidente, Affaires Corporatives & Juridiques, Secrétaire Corporative, le titulaire du poste aura comme principales responsabilités d'offrir un support administratif à l'ensemble des employés de l'équipe juridique.

#### Responsabilités principales :

- Accomplir toute tâche reliée au secrétariat corporatif, incluant la rédaction et révision de documents corporatifs pour la société et ses filiales (résolutions, avis, extraits certifiés, procès-verbaux);
- Procéder (et s'assurer de bien suivre) les dates limites pour les dépôts annuels auprès des autorités corporatives et réglementaires canadiennes et américaines et superviser et coordonner avec conseillers externes pour les dépôts annuels des entités internationales;
- Participer, et offrir le support juridique pour l'équipe interne (rédaction de documents, vérification diligente de livres de procès-verbaux, etc.), lors de transactions de fusions & acquisitions, financements et réorganisations corporatives;
- Travailler sur des mandats relativement à la fusion, à la modification des statuts, à la constitution, à la prorogation et à la dissolution des sociétés;
- Participer à la rédaction et révision de la documentation relative aux obligations de conformités et de gouvernance de la société;
- Avec l'aide de conseillers externes, participer à la stratégie de gestion de la marque de la société et s'assurer du bon maintien du portefeuille de marques, et autres droits de propriété intellectuelle de la société et ses filiales;

- Avec l'aide de conseillers internes, effectuer les divers demande de licences (et leurs renouvellements) ainsi que tout autres dépôts requis afin de s'assurer de la conformité réglementaire de la société auprès des autorités compétentes (enregistrements d'affaires Canadien et autres licences spécialisées, au Canada et ailleurs en Amérique du Nord (notamment i.e. Contractors Licences);
- Participer à la mise sur pied de ce nouveau département juridique ainsi qu'à la rédaction des divers outils à mettre en place (modèles, politiques, check lists);
- Veiller à la mise en place de bon outils permettant d'assurer une bonne gestion des risques contractuelles, la mise en place des meilleures pratique en gouvernance corporative, et une divulgation trimestrielles des progrès atteints (tableaux de bord);
- Réaliser toute autre tâche liée au secrétariat corporatif d'une entreprise privée et requise par la nature de ces fonctions.

#### **Formation académique :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques (ou expérience équivalente).

#### **Expérience :**

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience à titre de parajuriste en droit corporatif acquises au sein d'un cabinet d'avocats ou d'un contentieux d'entreprise.

#### **Exigences particulières :**

- Démontrer un excellent sens des affaires pour trouver des solutions pratiques aux enjeux posés;
- Avoir une bonne capacité organisationnelle, d'analyse et le souci du détail;
- Avoir de la facilité à communiquer et rédiger de manière claire et concise, en anglais et en français;
- Démontrer un niveau élevé d'initiative et d'autonomie;
- Avoir la capacité de travailler sous pression;
- Avoir un excellent esprit d'équipe;
- Être parfaitement bilingue (français et anglais) autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office (Word, Excel, Power Point).

#### **Choisir Solotech, c'est**

- ✓ *Travailler pour un leader dans un contexte entrepreneurial et innovant;*
- ✓ *Travailler dans une ambiance de travail dynamique avec une approche de collaboration;*
- ✓ *Opter pour un employeur de référence et un développeur de talents.*

Si votre profil correspond aux exigences recherchées, et que vous souhaitez vous joindre à la grande équipe de SOLOTECH, veuillez nous faire parvenir votre CV à [carrieres@solotech.com](mailto:carrieres@solotech.com) en mentionnant le titre du poste dans l'objet.

*Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt envers Solotech. Cependant, seuls les candidats sélectionnés seront contactés.*

*SOLOTECH applique les principes de l'équité en matière d'emploi et l'utilisation du masculin dans cet avis comprend le féminin et il n'est fait que pour en faciliter la lecture.*