

Parajuriste

Nous sommes à la recherche d'un **parajuriste en droit des affaires bilingue et très bien organisé** pour aider notre Directrice, Affaires juridiques et Secrétaire juridique avec une vaste gamme de tâches de natures juridique et administrative. Il s'agit d'une occasion en or, pour un **professionnel minutieux**, de se joindre à une société en expansion.

À propos de nous :

Les Thés DAVIDsTEA est une société nord-américaine ayant son siège à Montréal. En un petit peu plus de sept ans, nous avons ouvert plus de 195 boutiques d'un océan à l'autre, et nous comptons en ouvrir beaucoup d'autres. Les possibilités sont illimitées! Nous sommes surtout connus pour notre personnel super accueillant, notre service à la clientèle sans pareil, notre design moderne et, bien entendu, notre vaste collection de thés exclusifs et de classe mondiale, avec tous les produits connexes. Nous rendons le thé branché et amusant, et nous sommes fiers d'offrir le meilleur service possible à nos clients et un environnement de travail positif à nos employés.

Vos responsabilités principales incluront, notamment :

- fournir de l'assistance juridique et du soutien administratif à la Directrice, Affaires juridiques;
- rédiger et réviser des documents de nature juridique;
- apporter de l'aide dans le cadre d'une vaste gamme d'activités de nature juridique, y compris l'administration de contrats et la gestion de matériel lié au conseil d'administration, de documents comptables, de registres et de résolutions;
- gérer les dépôts sur SEDI et SEDAR;
- assurer le suivi des dépôts de la société, et les tenir à jour;
- aider à tenir à jour le portefeuille de propriété intellectuelle de la société; et
- contribuer au règlement de litiges.

Exigences :

- De 3 à 5 années d'expérience dans un cabinet d'avocats ou un service juridique
- Diplôme en technique juridique ou expérience équivalente
- Bilinguisme (anglais et français)
- Capacité d'analyser, de relire et de modifier divers documents de nature juridique
- Grande capacité de travailler sur plusieurs tâches à la fois et excellentes aptitudes en gestion du temps
- Capacité d'établir des ordres de priorité pour respecter des échéances très serrées
- Capacité de résoudre des problèmes de manière proactive
- Esprit d'équipe et volonté de retrousser ses manches pour accomplir le travail
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et d'Adobe Acrobat

Note : Dans la présente offre, la forme masculine est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger la formulation du texte.

Paralegal

We are looking for a **highly organized bilingual Corporate Paralegal** to support our Legal Director & Corporate Secretary in a variety of law-directed and administrative tasks. This is an exceptional opportunity for a **detail-oriented professional** to join a growing company.

About us:

DAVIDsTEA is a North American company with headquarters in Montreal. In just over seven years, we've opened over 195 stores coast to coast, with plenty more to come. The sky is the limit! We're best known for our super-friendly staff, above-and-beyond customer service, and modern design and of course our huge collection of world-class, exclusive teas and related products. Our company is making tea fashionable and fun, and we pride ourselves on offering the best possible service to our customers and a positive work environment for our employees.

You main responsibilities will be to:

- Provide legal assistance and administrative support to the Legal Director
- Draft and review legal documents
- Provide support for a variety of legal activities, including contract administration, board materials, corporate books and records and resolutions
- Administer SEDI and SEDAR filings
- Track and maintain entity filings
- Assist in maintaining the company's intellectual property portfolio
- Contribute to the resolution of legal issues

Requirements:

- 3-5 years of previous experience in a law firm or corporate legal department
- Completed diploma in paralegal studies or equivalent experience
- Fluent communication in English and French
- Ability to analyze, proofread and edit various legal documents
- Strong multitasking and time management skills
- Ability to prioritize workload to meet tight deadlines
- Proactive problem-solver
- Team player willing to roll up your sleeves to get the job done
- Proficient with Microsoft Office and Adobe Acrobat

<https://davidstea.csod.com/ats/careersite/jobdetails.aspx?site=4&c=davidstea&id=1578&source=testsite>