



PARAJURISTE JUNIOR – SECTEUR DES SERVICES AUX ENTREPRISES (Contrat d'un an)

NOTRE CABINET

Le bureau de Montréal d'Osler est le deuxième en importance du cabinet et fait partie intégrante de notre équipe regroupant plus de 400 avocats en Amérique du Nord. Fort de l'expérience de ses 60 avocats, le bureau de Montréal a joué un rôle clé dans un bon nombre des opérations les plus importantes et les plus complexes au pays. En collaboration avec nos bureaux de Toronto, de Calgary, d'Ottawa et de la Colombie-Britannique, et grâce au lien essentiel avec les services juridiques américains fournis par notre bureau de New York, notre équipe montréalaise a participé à plusieurs opérations transfrontalières visant des sociétés québécoises.

Osler offre un milieu dynamique et passionnant pour entreprendre une carrière ou la réorienter. Faites partie d'une culture unique axée sur le travail d'équipe, le mentorat et l'échange continu d'idées.

SOMMAIRE DU POSTE

Le candidat recherché possède un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toute autre formation pertinente au domaine ainsi qu'une expérience de trois (3) ans ou moins à titre de parajuriste dans le domaine du droit des sociétés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Quotidiennes

- Ouvrir et organiser les dossiers corporatifs du département.
- Tenir à jour toutes les bases de données ainsi que les listes et sommaires des nombreuses entités juridiques maintenues par le département.
- Superviser et maintenir l'enregistrement de plus de 420 sociétés par actions et sociétés de personnes qui sont enregistrées et qui exercent des activités au Québec.
- Immatriculer et maintenir tout enregistrement extraprovincial de sociétés par actions et sociétés de personnes dans diverses provinces et territoires.
- Effectuer différentes recherches corporatives et, au besoin, rédiger des rapports de recherche.
- Effectuer ou coordonner des demandes de recherche de noms.
- Faire des dépôts en ligne auprès de diverses autorités gouvernementales.
- Commander des certificats de conformité, d'attestation ainsi que des copies certifiées de documents.
- Préparer des demandes de numéros de taxes.
- Mettre à jour des registres de livres de procès-verbaux.
- Préparer des certificats d'actions.
- Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire.

Tâches occasionnelles

- Constituer et organiser des sociétés.
- Participer à la mise à jour de sociétés notamment en préparant des résolutions annuelles, des rapports annuels fédéraux, des déclarations de mise à jour courante, des déclarations de mise à jour annuelle ainsi que des rapports extraprovinciaux.
- Produire des documents relatifs à divers changements mineurs d'une société qui doivent se refléter au livre de procès-verbaux maintenu par le département corporatif, le tout dans le

cadre d'un mandat précis tel qu'un changement d'administrateurs, de dirigeants, d'adresse du siège social, de la date de fin d'exercice financier ou suite à un transfert d'actions, etc.

Projets spéciaux (au besoin)

- Aider les parajuristes du département dans la préparation de documents liés à diverses transactions.
- Participer avec les autres parajuristes à des tâches non facturables telles que créer ou traduire des précédents, effectuer des recherches juridiques et communiquer avec les autorités gouvernementales afin d'obtenir de l'information.

Le ou la parajuriste peut également se voir confier, au besoin, d'autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou toute autre formation pertinente au domaine.
- Posséder trois (3) ans ou moins d'expérience pertinente à titre de parajuriste dans le domaine du droit des sociétés.
- Excellente connaissance de la *Loi sur les sociétés par actions* (Québec), la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et toute autre loi pertinente.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Bonne connaissance de la base de données d'entreprise EnAct.
- Expérience pour effectuer des dépôts de documents auprès des organismes de réglementation des valeurs mobilières sera considérée comme un atout.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Capacité démontrée en matière de coordination et de gestion des priorités.
- Esprit d'équipe et habileté en matière de communications interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation.
- Souci de la qualité du service et habileté à entretenir d'excellentes relations avec la clientèle interne et externe.
- Disponible pour travailler en dehors des heures « normales » et capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois.
- Discrétion exemplaire lors du traitement de documents confidentiels.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse rhmtl@osler.com.

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt envers Osler. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les candidats choisis. Osler est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez noter que toute offre d'emploi sera assujettie à une vérification des antécédents et des références, notamment une vérification du casier judiciaire, du crédit ainsi que des antécédents d'emplois et de formation.