



**Poste : Parajuriste/Technicien(ne) juridique**

**Superviseur : Directeur, affaires juridiques**

**Département : Juridique**

**Date : Mai 2018**

Le groupe Cora est une grande famille à laquelle chacun de ses membres est fier d'appartenir. Si les plus de 130 restaurants Cora de partout au Canada jouissent d'une belle réussite, c'est grâce à tous nos franchisés, leurs employés et ceux du bureau chef. Nous avons à cœur le bien-être de nos employés et la satisfaction des clients. Nous favorisons la créativité, l'esprit d'équipe, le respect et le goût de contribuer au succès et à l'épanouissement de l'entreprise. Si vous avez la même passion que nous, faites partie de l'équipe Cora!

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant du directeur des affaires juridiques, le technicien assume diverses responsabilités de nature administrative et participe à la rédaction des diverses correspondances et contrats. Ses tâches sont principalement d'ordre administratif et juridique et incluent:

- Préparer des documents corporatifs divers, notamment tenir à jour les livres corporatifs des différentes sociétés et préparer la documentation lors de transactions;
- Tenir à jour les dossiers corporatifs de l'entreprise;
- Rédiger, éditer, réviser et mettre à jour divers documents juridiques (contrats de franchise, ententes de confidentialité, contrats commerciaux, lettres, rapports, etc.);
- Effectuer le suivi des tâches reliées aux dossiers (respect des échéanciers et des différents délais légaux);
- Gérer et effectuer le suivi des renouvellements et des baux;
- Gérer et maintenir à jour la banque de données des contrats et des documents légaux de l'entreprise;
- Effectuer des recherches dans divers registres publics;
- Fournir un soutien administratif et juridique au directeur des affaires juridiques dans ses divers dossiers.

### **Éducation & expérience**

- DEC en techniques juridiques;
- Bonne connaissance du droit corporatif, des affaires et immobilier, un atout;
- Minimum de 1 à 2 années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- 

### **Compétences**



- Capacité à prioriser et à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- À l'aise dans un rythme de travail rapide et un environnement en constante évolution;
- Très bonne organisation et excellent sens de la débrouillardise;
- Discrétion et confidentialité des dossiers;
- Rigueur, minutie et précision dans l'exécution des tâches;
- Attitude positive et dynamique.

**Nous offrons: salaire concurrentiel, activités sociales, programme restauration, bénéfiques, stationnement gratuit, assurances collectives et une belle ambiance! Possibilité de travailler 4 jours par semaine.**

**Évitez le trafic en travaillant à Ste-Thérèse!**

**L'équipe Cora vous attend!**

**Envoyez votre c.v. à Nancy Lemay CRHA, Généraliste RH: [nlemay@chezcora.com](mailto:nlemay@chezcora.com)**

**(English version below)**



**Position: Paralegal**

**Supervisor: Director, legal affairs**

**Department: legal**

**Date: May 2018**

**Position:**

The Cora group is one big family to which all its members proudly belong. Thanks to the dedication of its franchisees and employees, along with key support from head office, Cora restaurants enjoy great success. We take the well-being of our employees to heart while ensuring a satisfying customer experience. We promote creativity, team spirit, respect and a desire to contribute to the company's success and growth. If you share our passion, we invite you to become a part of the Cora team!

**POSITION SUMMARY:**

Reporting to the Director of Legal Affairs, the technician assumes various administrative responsibilities and participates in the drafting of various correspondence and contracts. His duties are mainly administrative and legal and include:

- Prepare various corporate documents, including keeping the corporate books of the various companies up to date and preparing documentation during transactions;
- Keep the corporate records of the company up to date;
- Write, edit, revise and update various legal documents (franchise agreements, confidentiality agreements, commercial contracts, letters, reports, etc.);
- Follow up on the tasks related to the files (respect of deadlines and different legal deadlines);
- Manage and track renewals and leases;
- Manage and maintain the database of contracts and legal documents of the company;
- Conduct research in various public registers;
- Provide administrative and legal support to the Director of Legal Affairs in various files.

**Education & Experience**

- College diploma in legal;
- Good knowledge of corporate law, business and real estate, an asset;
- Minimum of 1 to 2 years of relevant experience;
- Proficiency in Word, Excel, PowerPoint and Outlook;
- Excellent in French and English, both spoken and written.

**Skills**

- Ability to prioritize and manage multiple files simultaneously;
- Like to work in a fast & constantly changing environment;



- Very good organization and excellent sense of resourcefulness;
- Discretion and confidentiality of the files;
- Rigor, thoroughness and precision in the execution of tasks;
- Positive and dynamic attitude.

**We offer: competitive salary, social activities, catering program, group benefits, free parking and a great atmosphere! Possibility of working 4 days per week.**

**The Cora team is waiting for you!**

**Please send your c.v. to Nancy Lemay CRHA, HR Generalist:**  
[nlemay@chezcora.com](mailto:nlemay@chezcora.com)