

Technicien(ne) juridique (droit corporatif et immobilier)

Focus Ressources Humaines

Lieu : Île-des-Sœurs, Montréal



L'entreprise

Notre client est une **entreprise spécialisée dans le domaine immobilier et corporatif** dont le siège social est situé à **L'Île-des-Sœurs, Montréal**.

Responsabilités liées au poste

Le candidat ou la candidate agira sous la supervision et en collaboration avec le vice-président de l'entreprise, la personne aura notamment comme principales responsabilités :

Volet juridique

- Effectuer l'analyse, la synthèse des faits et l'élaboration des dossiers dans le cadre de recours légaux actuels et futurs;
- Effectuer la préparation, le traitement et le suivi des dossiers d'assurance;
- Faire le suivi des réclamations d'assurance;
- S'assurer de la validité des engagements de confidentialité et de non-divulgence et que ces derniers soient signés par le personnel, les différents fournisseurs et partenaires;
- Revoir les contrats de travail du personnel;
- Produire les lettres de fin d'emploi;
- Effectuer la rédaction d'offres d'achats et de contre-offres;
- Accompanyer la direction pour la recherche de divers fournisseurs;
- Effectuer la lecture et la synthèse de nombreux contrats commerciaux et proposer des ajustements si nécessaires;
- Rédiger et préparer des documents juridiques liés à la location (offres de location, baux commerciaux, amendements, etc.);
- Rédiger et préparer divers documents juridiques (renouvellements, amendements, cessions, ententes diverses, etc.);
- Effectuer des recherches sur les registres publics (Registre des Entreprises, Registre foncier, etc.);
- Assurer la préparation de résolutions et la mise à jour des livres corporatifs;
- Toutes autres tâches administratives.

Volet clérical

- Faire les comptes rendus écrits de réunions;
- Traitement et correction de texte;
- Archivage et classement de documents et de courriels.

Qualifications et compétences recherchées

- Diplôme ou formation en techniques juridiques ou l'équivalent;
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire;
- Expérience dans le domaine immobilier, transactionnel et fusion/acquisition (atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit (essentiel);
- Maîtrise de la suite Office, notamment Excel;
- Excellent sens de l'organisation et habileté à travailler en équipe;
- Rigueur et autonomie;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés, grande autonomie et souci du détail.

Conditions

- Salaire concurrentiel
- Horaire de travail flexible
- Équipe dynamique
- Entreprise innovante et en constante croissance

Communication

Faites parvenir votre CV à blabbe@scfocus.com. Seuls les candidats retenus seront contactés.