

Établi à Montréal, Aust Légal offre des services juridiques en droit des affaires à ses clients qui évoluent dans un large éventail de secteurs. Le cabinet a développé une expertise de pointe en droit des affaires en appuyant des entreprises innovantes, qui sont des chefs de file dans leurs champs d'activités respectifs. Nous sommes à la recherche d'un(e) parajuriste junior à temps plein.

Responsabilités :

- Préparer la documentation corporative requise dans le cadre de la constitution, l'organisation, la fusion, la réorganisation et la dissolution des compagnies, la modification de statuts ainsi que la mise à jour annuelle des sociétés (au Québec et dans les autres provinces);
- Rédiger des résolutions de tous types (annuelles et dans le cadre de transactions spécifiques et complexes);
- Préparer les formulaires s'adressant aux diverses autorités provinciales et fédérales;
- Analyser et faire la mise à jour de livres de procès-verbaux;
- Diverses tâches administratives

Profil :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques;
- Maîtrise des outils informatiques notamment MS Office (Word, Excel...);
- Sens élevé de l'organisation, initiative et rigueur;
- Posséder d'excellentes compétences en rédaction;
- Capacité de gestion des priorités, autonomie et flexibilité;
- Grande capacité d'apprentissage et d'adaptation aux changements;
- Une très bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit ;
- D'excellentes habiletés interpersonnelles et capacité de travailler en équipe ;
- Un haut niveau de professionnalisme, excellent jugement, capacité à organiser;
- Être autonome, axé sur les résultats et sur la qualité des services offerts.