

PARAJURISTE

Compagnie : Société publique et internationale de gestion de portefeuille

Emplacement : Montréal

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant de la Directrice, services corporatifs – Division juridique, vous serez responsable de:

- Préparation des réunions du conseil d'administration et des comités de la Société et de certaines de ses filiales (incluant avis de convocation, ordres du jour, notes du président d'assemblée, procès-verbaux, jetons de présence, logistique, etc.) ainsi que de l'assemblée annuelle des actionnaires
- Mise à jour des livres de procès-verbaux et registres connexes ainsi que préparation de diverses résolutions
- Dépôt des rapports CALURA, des déclarations annuelles et ponctuelles Fédéral, Provincial et extra-provincial
- Déclarations d'initiés sur SEDI et rapports au TSX
- Relations avec l'agent de transfert et fiduciaire (avis de dividendes, paiements échus, dividendes non réclamés, questions des actionnaires, débentures, etc.)
- Lecture d'épreuves – Rapports annuel et trimestriels
- Préparation de la circulaire de procurations de la direction (incluant le calcul des actions et options en circulation, le questionnaire annuel aux administrateurs, la lecture d'épreuves, etc.)
- Script du président du conseil et autres documents pour l'assemblée annuelle des actionnaires
- Mise à jour de la base de données corporative ENACT
- Exécution et envois occasionnels de différents formulaires et questionnaires aux dirigeants et administrateurs
- Préparation de différents documents transactionnels
- Préparation de dépôts réglementaires et documents connexes avec conseillers juridique interne sur diverses questions liées à la conformité

EXIGENCES

- 7 - 10 ans d'expérience à titre de parajuriste en droit corporatif
- Expérience préalable dans une compagnie publique et en valeurs mobilières seraient des atouts indéniables
- Doit être parfaitement bilingue (oral et écrit) et posséder de solides capacités rédactionnelles (grammaire française impeccable)
- Doit démontrer des valeurs importantes pour la Société, soit l'éthique, le professionnalisme, l'intégrité, la confidentialité et la discrétion
- Doit être capable de bien gérer le stress en période d'activité intense
- Doit être très compétent, proactif, organisé, discipliné et soucieux du détail
- Doit avoir une très bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office
- Doit avoir de solides habiletés interpersonnelles et être un bon joueur d'équipe
- Doit posséder un très bon jugement et un sens pratique
- Doit être disponible pour voyager occasionnellement pour les réunions du conseil et des comités

- Une connaissance des plateformes électroniques de Solium Capital Inc. (administration du régime d'options et du régime d'unités d'actions), de Diligent Boards (documents des réunions du conseil et des comités en ligne) et de ENACT (base de données corporatives) serait un atout

Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :
Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624