

## PARAJURISTE, DROIT CORPORATIF

---

Compagnie : organisation québécoise mondiale en croissance

Emplacement : Laval (poste hybride)

### RÉSUMÉ

Notre client, une compagnie de vente au détail reconnue à l'échelle internationale, cherche à combler un poste de parajuriste en droit corporatif et valeurs mobilières pour rejoindre leur équipe en croissance. C'est une opportunité de travailler dans un environnement dynamique et sur des dossiers très diversifiés.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Chef de service, Affaires juridiques corporatives & secrétaire corporative adjointe et travaillant de concert avec toute l'équipe du secrétariat corporatif, le ou la candidat(e) recherché(e) aura comme principales responsabilités:

#### Droit corporatif

- Rédiger toute résolution et document corporatif requis pour la compagnie et ses filiales, incluant sans limitation, tout document lié aux changements d'administrateurs et de dirigeants, aux déclarations de dividendes, aux émissions et aux transferts d'actions/parts, aux incorporations, dissolutions et liquidations de sociétés, et toute résolution dans le cadre de transactions commerciales et corporatives;
- Rédiger toute résolution et documents corporatifs requis en lien avec les réorganisations corporatives autres step plan récurrents en collaboration avec l'équipe de la fiscalité.
- Préparer les déclarations/rapports annuels, les déclarations de mise à jour, les documents liés aux enregistrements extra-provinciaux et tous autres rapports corporatifs pour le groupe, ainsi qu'assister, réviser et fournir les informations corporatives pertinentes pour divers rapports, demandes de permis et licences et déclarations préparés par d'autres équipes au sein du groupe;
- Effectuer toutes les tâches liées à la production de résolutions tenant lieu d'assemblée annuelle pour certaines filiales;
- Effectuer la mise à jour ponctuelle des résolutions bancaires, des attestations de fonctions et des spécimens de signature et assurer l'échange d'information à cet égard avec les parties prenantes;
- Effectuer des vérifications et recherches auprès de certains registres publics;
- Apporter un support administratif général aux professionnels;
- Gestion administrative des dossiers, classement et mise à jour dans les systèmes informatisés.

#### Valeurs mobilières

- Aider à la préparation des documents liés aux placements de valeurs mobilières, à l'information continue (trimestrielle et annuelle), au programme de rachat d'actions, à des avis de placement privé, etc.;

- Déposer les documents via SEDAR, les déclarations d'initiés sur SEDI et rapports et formulaires requis sur la plateforme TSX dans les délais prescrits;
- Aider à la préparation de la documentation pour les octrois et les paiements annuels en vertu des régimes incitatifs à long terme;
- Toutes autres tâches connexes, substantives ou cléricales, pour offrir du soutien à l'équipe juridique, au besoin.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme en techniques juridiques ou une formation équivalente;
- Un minimum de 3-5 années d'expérience en tant que parajuriste en droit corporatif, expérience en valeurs mobilières est un atout;
- Avoir une connaissance des lois applicables en droit corporatif et le désir d'apprendre la loi sur les valeurs mobilières;
- Maîtrise du logiciel Legal Tracker de Thompson Reuters un atout.
- Agilité et bonnes habiletés d'apprendre des nouveaux logiciels;
- Bilinguisme (français et anglais).
- Posséder un excellent sens des priorités, de l'organisation et de la planification, ainsi qu'une capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et de travailler de manière autonome;
- Démontrer de fortes habiletés en communications orale et écrite ainsi qu'une facilité dans les relations interpersonnelles;
- Capacité à analyser et interpréter des documents juridiques complexes.
- Démontrer de fortes habiletés à travailler en équipe et au sein d'équipes multidisciplinaires;
- Démontrer un grand souci du détail et de rigueur tout en étant efficace dans un environnement de travail qui évolue rapidement;
- Démontrer de l'initiative, de la débrouillardise, de la flexibilité et un haut degré d'autonomie.

## VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à

Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624

***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.***

