

Parajuriste, droit des affaires

Lieu de travail: Montréal, Québec, CA

À PROPOS DE LDB AVOCATS S.E.N.C.R.L.

LDB avocats est un cabinet boutique offrant des services juridiques adaptés aux besoins de sa clientèle d'affaires. La priorité de nos avocats est d'identifier et de présenter des solutions innovantes et personnalisées aux réalités d'affaires de nos clients.

Nous concentrons nos services sur la pratique du droit des affaires, du droit de la construction, du droit immobilier, du droit des assurances et du litige civil et commercial. Nous offrons une gamme diversifiée de services juridiques liés à ces domaines.

Joignez-vous à un cabinet jeune et dynamique où vous aurez l'opportunité de relever de nombreux défis professionnels et où vous aurez l'occasion de vous développer sur le plan professionnel et de progresser dans votre carrière.

Description du poste

Notre cabinet situé dans le Vieux-Montréal est présentement à la recherche d'un parajuriste junior afin de se joindre à l'équipe du droit des affaires.

Principales tâches et responsabilités

- › Préparer les documents relatifs à l'incorporation et à l'organisation juridique, la modification d'administrateur et dirigeant, la modification de siège et la dissolution
- › Coordonner le service de mise à jour annuelle des livres de minutes incluant : (i) dépôt de déclarations auprès du Registraire des entreprises du Québec, (ii) dépôt d'avis et de rapports annuels auprès de Corporations Canada, et (iii) préparation de résolutions annuelles, de déclarations de dividendes et de rachat d'actions
- › Effectuer des analyses corporatives et des vérifications diligentes sur les différentes bases de données publiques, telles que Plumitif, Registre Foncier, Registre des Droits Personnels et Réels Mobiliers (RDPRM), Office de la Propriété Intellectuelle du Canada (OPIC), Surintendant des faillites et Régie du Bâtiment du Québec (RBQ)
- › Gérer et tenir à jour la base de données sur les sociétés ainsi que les livres de procès-verbaux électroniques sous votre responsabilité
- › Effectuer toute autre tâche connexe et nécessaire afin d'assister nos clients dans le développement de leurs affaires

- › Les tâches seront appelées à évoluer selon les compétences acquises, notamment accompagner la parajuriste sénior et les avocats dans la rédaction de documents relatifs aux dossiers d'acquisition/fusion, aux transactions fiscales ou toutes autres tâches nécessitant l'accompagnement de nos clients dans leurs besoins d'affaires

Connaissances et expérience requises

- › Minimum 6 mois d'expérience en droit des affaires
- › Diplôme collégial en technique juridique ou un équivalent
- › Excellentes aptitudes à rédiger en français et en anglais
- › Compétences interpersonnelles et capacité de travailler directement avec les clients de façon professionnelle
- › Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook
- › Maîtrise du logiciel JurisConcept, un atout
- › Minutie, soucis du détail et rigueur
- › Sens des priorités et de l'organisation et rigueur dans la gestion des délais
- › Habileté à travailler sous pression
- › Esprit d'équipe, débrouillardise et initiative

Avantages de travailler chez LDB Avocats

- › Salaire compétitif selon l'expérience et les qualifications
- › Emploi permanent à temps plein
- › Assurances collectives
- › Allocation pour stationnement ou transport en commun
- › Repas offerts par l'employeur
- › Équipe dynamique et chaleureuse

Merci de transmettre votre curriculum vitae à iblackburn@ldbavocats.ca et gbranconnier@ldbavocats.ca.

Si vous pensez correspondre au profil recherché, et souhaitez rejoindre un cabinet qui offre un cadre de travail chaleureux et convivial, ce poste est pour vous. Au plaisir de vous rencontrer!