

# PARAJURISTE (DROIT DES SOCIÉTÉS)

Secteur juridique

## LE POSTE

Notre client en droit des sociétés est à la recherche d'un parajuriste bilingue au sein de son équipe. Pour réussir dans ce rôle, vous devez avoir un souci du détail et une éthique de travail irréprochable, posséder une solide maîtrise du français et de l'anglais ainsi que d'excellentes compétences en organisation, en communication, en relations interpersonnelles et en service à la clientèle.

Vos tâches consisteront à : rédiger divers documents et actes constitutifs; tenir à jour des dossiers et des procès-verbaux; effectuer des recherches dans divers registres; assurer le suivi de la correspondance et auprès des clients. Mettant à profit vos compétences administratives, vous assisterez les avocats lors des transactions commerciales (fusions, acquisitions, restructurations, etc.) et tiendrez à jour leurs agendas. Excellent joueur d'équipe, vous savez jongler avec plusieurs tâches, établir les priorités et offrir un rendement exceptionnel sous pression.

## LA PERSONNE IDÉALE

- DEC/AEC en techniques juridiques
- 6 mois d'expérience de travail dans un environnement similaire (un atout)
- Entièrement bilingue, en anglais et en français (parlé et écrit)
- Excellent communicateur avec un grand souci du détail
- Excellentes capacités en organisation, en gestion du temps et en administration
- Maîtrise de la suite MS Office

## L'OFFRE

- Salaire concurrentiel
- 37,5 heures/semaine; horaire de travail fixe
- Excellentes prestations d'assurance collective
- Lieu de travail facilement accessible à Kirkland avec stationnement gratuit
- Bon équilibre travail-famille

## ÇA VOUS INTÉRESSE?

Contactez **Melanie Diotte** par courriel. Veuillez indiquer le titre de poste dans la ligne d'objet et **joindre** votre curriculum vitæ.