

Caisse de dépôt et placement du Québec

Parajuriste Affaires juridiques, conformité et secrétariat

Référence : R03800

Durée : Temps plein

Endroit : 1000, place Jean-Paul Riopelle, Montréal

Membre de la première vice-présidence, Affaires juridiques, conformité et secrétariat, la personne titulaire est basée à Montréal et travaille en étroite collaboration avec les parajuristes et avocats de la CDPQ.

Elle démontre rigueur et professionnalisme et favorise la collaboration et le travail d'équipe. Elle effectue la prise de besoin, prépare les documents ou coordonne la préparation des documents relatifs à l'administration juridique, la constitution, la modification ou la dissolution des filiales et structures de détention internes de la CDPQ et assure la conservation de leurs archives.

En soutien à l'avocat en investissement, elle agit comme personne pivot pour les équipes internes dans les dossiers d'investissements où elle est appelée à contribuer.

Ce que vous ferez

- Contribuer à l'analyse et à la gestion de l'information corporative sur les filiales et structures de détention de la CDPQ, incluant certaines à l'extérieur du Québec ;
- Participer aux projets ou initiatives soutenus par l'équipe, notamment en ce qui a trait à la création de filiales ou de structures de détention ou aux réorganisations internes ;
- Coordonner la prise de besoin auprès des diverses parties prenantes et préparer l'ensemble des documents relativement à l'administration juridique, la création, la dissolution ou la modification des filiales ou en coordonner la préparation auprès de conseillers externes ;
- Coordonner, orienter et superviser les mandats confiés aux avocats externes qui agissent pour le compte de la CDPQ de façon à ce que les documents soumis sauvegardent les droits et les intérêts de la CDPQ et de ses filiales ;
- Assurer l'archivage et la mise à jour des documents pertinents, dont les livres corporatifs, et saisir les données à l'aide des outils technologiques internes et sur les bases de données externes, comme celle du Registraire des entreprises ;
- Collaborer à la création de modèles de résolutions, de délégations et de documents légaux standards et s'assurer de leur mise à jour ;
- Effectuer des recherches juridiques à l'aide de diverses bases de données ;
- Obtenir des signatures, notarisation ou légalisation tout en s'assurant de la conformité des signatures avec les documents corporatifs pertinents ;
- Répondre aux demandes d'information formulées par toute équipe de la CDPQ en lien avec les filiales et structures de détention de la CDPQ.

Ce que vous êtes

- Rigueur et souci du détail;
- Grand sens de la collaboration et du travail en équipe;
- Sens de l'organisation et des priorités et capacité à gérer plusieurs demandes en parallèle;
- Flexibilité et optimisme;
- Professionnalisme et courtoisie;
- Discrétion;
- Autonomie.

Ce que vous apportez

Détenir l'une ou l'autre de ces formations ou expériences pertinentes :

- Détenir un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente à titre de parajuriste, incluant en droit des sociétés (Loi sur les sociétés par action du Québec, Loi sur la publicité légale des entreprises) ; et
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique, en technique de secrétariat, bureautique ou d'un domaine connexe; ou
- Diplôme d'études universitaires (Baccalauréat ou certificat) dans une discipline liée aux sciences humaines avec un profil axé sur le droit ; ou
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Outlook, Word, PowerPoint et Excel;
- Connaissance des applications Englobe, DocuSign ou Visio, un atout; Excellente communication orale et écrite en français;

- Maîtrise de l'anglais* à l'écrit.

* Interactions fréquentes en anglais à l'oral et à l'écrit avec des partenaires externes basés à l'extérieur du Québec tels que des fournisseurs de services, des cabinets avocats, des pairs, des banquiers, firmes de courtage, firmes d'analyse de crédit et agences de crédit, etc.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.cegid.cloud/go/67cf45ebee25f7cf9e666fe2/51fc022158b70066fae49fdc/fr>