

# La Caisse

**Titre :** Parajuriste, Affaires juridiques et mondiales (2 postes)

**Organisation :** La Caisse (Caisse de dépôt et placement du Québec)

**Localisation :** 1000, place Jean-Paul-Riopelle Montréal (Québec) H2Z 2B3

**Méthode de postulation :** [https://cdpq.mediarh.ca/R04778?utm\\_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al](https://cdpq.mediarh.ca/R04778?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al)

**NOC ID :** 42200

**Titre NOC :** parajuriste

Devenez un actif pour la collectivité !

Faites partie de l'équipe de La Caisse et ressentez la fierté de contribuer à l'avenir financier de millions de Québécois et Québécoises en créant un monde plus durable.

À La Caisse :

- On valorise votre apport unique au sein d'une équipe d'envergure mondiale.
- On vous confie un travail qui vous permet de vous épanouir et de vous dépasser.
- On vous offre des occasions d'apprendre aux côtés de spécialistes généreux de leur savoir.
- On s'investit pleinement pour vous qui, chaque jour, réalisez notre mission.

Au fil des années, nous avons bâti une culture forte qui repose sur quatre piliers : l'ambition pour se dépasser, l'imputabilité pour concrétiser nos convictions, l'ouverture pour s'enrichir grâce à des idées créatives et la collaboration pour nous propulser vers les meilleurs résultats pour la population du Québec.

Description d'emploi

Deux (2) postes temporaires à combler d'une durée approximative de quinze (15) mois (congés de maternité).

Les parajuristes à la Caisse jouent un rôle essentiel au sein des Affaires juridiques et mondiales. Vous serez notamment appelés à collaborer avec les autres groupes de la Caisse pour préparer, organiser et gérer la documentation dans le cadre des activités d'investissement, d'informations continues et de gestion corporative de la Caisse.

Vous serez appelé à préparer des documents juridiques et réglementaires et à coordonner les demandes d'information nécessaires aux vérifications diligentes et les structures de détention impliquant la Caisse et ses filiales avec les intervenants concernés de La Caisse à travers le monde.

Vous gérerez des renseignements sensibles et confidentiels, en assurerez la sauvegarde. Vous serez également sollicités pour soutenir les avocats dans le cadre de transactions de La Caisse.

**Ce que vous ferez**

- Rédiger des documents et analyser des demandes d'informations dans le cadre de demandes de vérification diligente, des structures de détention et le secrétariat corporatif de La Caisse et ses filiales;
- Assurer l'archivage et la mise à jour des documents pertinents et saisir les données à l'aide des outils technologiques internes;

- Coordonner, au besoin, des mandats confiés à des prestataires externes;
- Offrir un soutien dans la rédaction des avis juridiques, dont sur le droit des sociétés et sur la Loi sur la Caisse, en formulant des recommandations documentées et nuancées sur des problématiques complexes;
- Rédiger et réviser des documents afférents aux transactions, à la gestion des actifs en portefeuille et apporter un soutien dans la structuration des projets transactionnels;
- Rédiger des conventions et d'autres documents juridiques à partir de gabarits standardisés et autres documents en gouvernance.

### **Ce qui vous distingue**

- Esprit d'analyse, rigueur et capacité de jugement;
- Sens élevé de l'éthique et de la discrétion;
- Autonomie, initiative et collaboration, ainsi qu'ouverture et curiosité;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Bonne capacité de synthèse et de vulgarisation, autonome, innovateur et dynamique;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et sens de la synthèse;
- Excellent sens de l'organisation, de l'initiative et de la planification, habileté à établir les priorités et les échéanciers.

### **Ce que vous apportez**

- Diplôme en techniques juridiques complété et minimum de 5 années d'expérience pertinente;
- Expérience en gestion de litiges, un atout;
- Maîtrise des applications bureautiques usuelles (Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat) et aisance à apprendre de nouveaux outils;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

\*Interactions orales et/ou écrites fréquentes avec des employé(es) de La Caisse basé(es) dans un de ses bureaux internationaux.

Sentir que mon rôle est important. Avoir du plaisir au quotidien. Pouvoir évoluer au rythme de mes ambitions. Obtenir une rémunération à la hauteur de ma contribution. C'est l'expérience professionnelle que m'offre La Caisse!

Nous consultons avec attention chaque candidature et nous contacterons directement les personnes retenues pour une entrevue.

La Caisse offre des chances d'emploi égales à tous et toutes. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Si cette offre d'emploi vous motive, mais que vous ne correspondez pas à tous les critères, contactez-nous quand même!

La Caisse s'engage également à poursuivre la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion comme valeur clé et à en faire une source d'enrichissement et de fierté pour tous les membres de l'organisation. Veuillez nous informer si votre condition actuelle nécessite des mesures d'adaptation dans le cadre du processus de recrutement.

La Caisse représente la Caisse de dépôt et placement du Québec et ses filiales.