



Titre : Parajuriste, Affaires juridiques et mondiales

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/R05105?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al

NOC ID : 42200

NOC JOB TITLE : parajuriste

Poste temporaire d'une durée approximative de quinze (15) mois.

Au sein de l'équipe Affaires juridiques et mondiales, vous jouerez un rôle clé dans le soutien aux activités de vérification diligente de La Caisse et de ses filiales. Dans ce rôle, vous collaborerez avec différents intervenants au Canada et à l'international afin de répondre à des demandes d'information complexes liées aux activités d'investissement de l'organisation.

Vous serez responsable d'analyser, de préparer et de coordonner la documentation requise dans le cadre de vérifications diligentes menées par des partenaires, investisseurs et contreparties à l'échelle mondiale. Vous travaillerez avec des renseignements sensibles et confidentiels et contribuerez à assurer la qualité, l'exactitude et la cohérence des informations transmises. Vous pourriez également être sollicité pour soutenir les avocats dans le cadre de diverses transactions de La Caisse.

À La Caisse, on valorise l'ambition, l'imputabilité, l'ouverture et la collaboration.

Ce que vous ferez

- Analyser et coordonner les demandes d'information reçues dans le cadre de processus de vérification diligente concernant La Caisse et ses filiales;
- Préparer, réviser et organiser la documentation juridique et corporative requise afin de répondre à ces demandes;
- Collaborer avec de multiples équipes internes afin de recueillir et valider les informations nécessaires;
- Assurer l'intégrité, la confidentialité et la mise à jour des renseignements et documents sous votre responsabilité;
- Effectuer le suivi des demandes en respectant les priorités et les échéanciers dans un environnement où plusieurs dossiers sont traités simultanément;
- Participer à l'amélioration continue des processus, outils et pratiques de l'équipe;
- Offrir un soutien aux avocats et aux autres membres des Affaires juridiques et mondiales dans l'exécution de mandats variés.

Ce qui vous distingue

- Excellente capacité d'analyse, de raisonnement et de jugement;
- Habileté à interpréter et appliquer des principes à des situations nouvelles ou complexes;

- Sens élevé de la rigueur, de la discrétion et de la confidentialité;
- Très bonne capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement dynamique;
- Curiosité intellectuelle, autonomie et esprit d'initiative;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et sens de la synthèse;
- Habileté à collaborer efficacement avec des intervenants provenant de différentes juridictions et fonctions d'affaires.

Ce que vous apportez

- Diplôme en techniques juridiques ou formation équivalente;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Expérience en droit corporatif, transactionnel, bancaire ou dans un environnement d'affaires complexe;
- Expérience en vérification diligente;
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et aisance à travailler avec différentes plateformes technologiques;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais*, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- *Les interactions dans le cadre de ce poste s'effectuent principalement en anglais puisque la majorité des demandes et des échanges proviennent de partenaires et d'intervenants situés à l'international.