

## Technicien(ne) juridique Droit corporatif - Droit des affaires

Passionnée par le droit corporatif, le droit des affaires ? Joignez-vous à notre équipe!

[Crochetière, Pétrin](#) est un cabinet passionné par le droit de la construction. Depuis plus de 35 ans, notre équipe de professionnels offre aux clients une expertise inégalée, soutenue par une solide expérience et des compétences exceptionnelles. Nous prenons soin de nous entourer de personnes talentueuses qui adhèrent à nos valeurs d'entreprise (solutions créatives, orientation client, compétences particulières, honnêteté et intégrité, écoute, entraide et collaboration).

Nos bureaux sont situés à Montréal, Sherbrooke, Boisbriand, Candiac et Vaudreuil. Présentement, nous offrons un poste de technicien(ne) juridique en droit corporatif (temps plein) au sein de l'équipe de Montréal.

### Votre profil

- Diplômé en technique juridique ou parajuriste d'expérience;
- Deux années d'expérience pertinente dans le domaine du droit corporatif et des affaires;
- Faire preuve de rigueur, de minutie et d'autonomie;
- Excellentes habiletés à communiquer et à rédiger, écoute, vivacité d'esprit, excellent jugement;
- Débrouillardise, discrétion, sens de l'analyse et capacité de synthèse;
- Excellentes habiletés à créer des relations interpersonnelles positives et à travailler en équipe;
- Maîtrise du français et niveau avancé de la langue anglaise ;
- Excellente connaissance des outils informatiques (Microsoft Word avancé, Excel intermédiaire, Outlook);
- Grande ouverture au travail d'équipe, sens des responsabilités, gestion des priorités et capacité à travailler sous pression.

### Vos principales responsabilités

- Rédaction corporative, préparation et révision de transactions, de résolutions annuelles, de contrats liés aux réorganisations corporatives et de contrats liés au transfert d'entreprise;
- Vous serez appelé à travailler sur divers dossiers corporatifs tel que incorporations, modification de statuts, dissolution, liquidation, mise à jour et tenue de livres corporatifs, fiducies;
- Rédaction de correspondance, gestion de l'agenda, indexation de procédures et contact clients;
- Recherches au Registre foncier et RDPRM.

### Notre offre

- Équipe passionnée et dynamique;
- Contexte favorisant le développement des compétences, soutenu par des experts chevronnés;
- Rémunération et conditions de travail compétitives;
- Espace de stationnement gratuit;
- À proximité du métro Radisson, de la Place Versailles, d'un gym et de plusieurs services;
- Lieu de travail : 5800, boul. Louis-H. La Fontaine, Anjou.

Faites-nous parvenir votre CV avec une lettre de présentation. Nous vous remercions de l'intérêt que vous nous témoignez en présentant votre candidature par écrit à [dvandal@cpavocats.ca](mailto:dvandal@cpavocats.ca) . Tous les renseignements reçus seront traités confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

Merci de préciser l'endroit où vous avez vu cette offre d'emploi.