

## TECHNICIEN JURIDIQUE

<b>Poste</b>	Technicien juridique
<b>Lieu</b>	Montréal
<b>Type d'emploi</b>	Permanent
<b>Années d'expérience requises</b>	Minimum de huit ans d'expérience en technique juridique
<b>Salaire</b>	Selon l'expérience
<b>Entrée en fonction</b>	Immédiate

### DESCRIPTION

Nous sommes à la recherche d'une personne expérimentée prête à intégrer notre équipe à titre de technicien juridique. Vous êtes attiré par les milieux juridique et comptable? Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de présentation!

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Assumer la responsabilité de plusieurs dossiers relatifs au droit corporatif :
  - procéder à l'étude de livres de procès-verbaux;
  - consulter des documents comptables, par exemple des états financiers, des T5 et des formulaires pour les mises à jour des livres des procès-verbaux;
  - préparer toute la documentation nécessaire pour la mise à jour annuelle des livres de procès-verbaux;
  - assurer le suivi des dossiers quant à la signature des documents et à leur production, et préparer la correspondance nécessaire;
  - élaborer et préparer la documentation nécessaire visant à donner effet aux diverses transactions, par exemple la dissolution/fusion des personnes morales, la constitution et l'organisation juridique de personnes morales, la vente d'actions, les changements d'administrateurs, les réorganisations d'entreprises et la mise en place de planifications et de restructurations.
2. Assister l'avocat dans la préparation de divers documents nécessaires dans le cadre de séances de clôture, et participer à celles-ci.
3. Effectuer toute autre tâche connexe.

### EXIGENCES DE L'EMPLOI

1. Détenir un diplôme ou une formation en technique juridique, ou une expérience jugée équivalente.
2. Posséder un minimum de huit ans d'expérience en technique juridique.
3. Avoir une excellente connaissance de la grammaire française.
4. Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise (atout).
5. Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

## QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Démontrer un souci de la qualité et du détail.
- Avoir un bon sens de l'organisation, savoir gérer les priorités, dans le respect des échéances.
- Faire preuve de professionnalisme.
- Faire preuve d'un respect absolu de la confidentialité.
- Travailler en équipe avec tous les membres du service de manière à assurer son bon fonctionnement.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

FBBL offre une rémunération et un programme d'avantages sociaux concurrentiels.

Merci de nous faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation par courriel, et d'indiquer le titre du poste qui vous intéresse dans l'objet de votre courriel. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

**Contact :** Marie-Eve Chaput, directrice, Ressources Humaines

**Courriel :** [recrutement@fbbl.ca](mailto:recrutement@fbbl.ca)

**Adresse :** 1100, boulevard Crémazie Est, bureau 805, Montréal (Québec) H2P 2X2

**Web :** [www.fbbl.ca](http://www.fbbl.ca)