



AVOCAT(E) EN DROIT CORPORATIF

Montréal | Cabinet d'avocats

Notre client, un cabinet d'avocat boutique, réunit des avocats et des avocates, des notaires et des parajuristes enthousiastes qui partagent les mêmes valeurs et prennent un réel plaisir à unir leur force pour donner le meilleur d'eux-mêmes à chaque mandat. La qualité des mandats qui leur sont accordés fait l'envie de grands cabinets de Montréal.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez chargé de fournir des services de qualité dans le cadre des transactions commerciales et immobilières des clients incluant, la préparation de la documentation relative aux transactions d'entreprise, réorganisations corporatives, roulements, fusions et acquisitions et vérification diligente. En tant que membre de l'équipe, vous prendrez part aux négociations et aux discussions avec les divers professionnels impliqués, tout en ayant des contacts directs avec les clients. En plus d'avoir des habiletés de négociation, la personne recherchée devra posséder d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et communication.

Le titulaire du poste accompagnera des clients afin de contribuer à la réussite de leurs projets. Dans le cadre de cet accompagnement, le titulaire du poste sera également appelé à procéder à la préparation des documents corporatifs en lien avec un financement, à la revue des mémorandums fiscaux émis et à la rédaction de conventions de sociétés et de conventions entre actionnaires.

EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Membre du Barreau du Québec
- Minimum de deux (2) à cinq (5) ans d'expérience en droit corporatif ;
- Expérience antérieure en droit commercial ou intérêt pour développer ce champ de pratique représente un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS

- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément en respectant les échéanciers avec rigueur ;
- Excellente compétence en matière de communication orale et écrite ;
- Sens de l'initiative, de l'organisation, débrouillardise, minutie et autonomie ;
- Esprit d'équipe ;
- Curiosité intellectuelle
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

 **contactez-moi** : consultante@isabelle.lapointe.com



AVANTAGES

- Environnement de travail agréable, stimulant et convivial ;
- Travail en mode hybride (3 jours en télétravail/2jours en présentiel);
- Horaire de travail flexible ;
- Dossiers stimulants et d'importance ;
- Rémunération compétitive (selon expérience) tout en conservant les avantages d'un plus petit cabinet ;
- Avantages sociaux (Assurance-groupe, REER, activités sociales, congés maladie, formation continue, etc.)

✉ **contactez-moi** : consultante@isabelle.lapointe.com