

# DAVIES

## Adjoint juridique aux Services corporatifs

Nous sommes à la recherche d'un adjoint juridique pour se joindre au groupe des Services corporatifs de notre bureau de Montréal. Relevant du chef des adjoints juridiques, vous travaillerez en étroite collaboration avec nos parajuristes et vous aurez la responsabilité de leur offrir un soutien dans des dossiers traitant des différents aspects corporatifs et transactionnels liés aux opérations commerciales de nos clients.

### Responsabilités principales

- Rédiger la correspondance routinière, préparer les rapports annuels de différentes juridictions et certains projets de résolutions
- Tenir à jour les livres de procès-verbaux et dossiers corporatifs
- Mettre à jour les fiches de renseignements corporatifs
- Remplir les formulaires corporatifs et les déposer auprès des autorités gouvernementales fédérales et provinciales
- Effectuer des recherches dans diverses bases de données gouvernementales
- Assurer un suivi assidu dans la manutention des dossiers corporatifs
- Assister dans la réalisation de divers projets et toute autre tâche administrative connexe

### Compétences et aptitudes

- Expérience du domaine corporatif ou dans un domaine connexe est un atout
- Bonnes habiletés orales et écrites en français et anglais
- Maîtrise de la suite microsoft office et adobe pro
- Grand soucis du détail
- Aptitude à gérer les priorités et à travailler avec des délais serrés
- Grand sens de l'organisation
- Très bon esprit d'équipe

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae en toute confidentialité à Amélie Daigle, Partenaire d'affaires, ressources humaines à [mtlrecruitment@dwpv.com](mailto:mtlrecruitment@dwpv.com).

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Davies souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et a à cœur d'offrir un milieu de travail diversifié et inclusif.

## Legal Assistant, Corporate Services

We are looking for a Legal Assistant to join the Corporate Services group in our Montréal office. Reporting to the Manager, Legal Assistants, you will work directly with our paralegals providing assistance in files dealing with corporate and transactional aspects related to the commercial operations of our clients.

### Main Responsibilities

- Prepare routine correspondence and annual declarations for different jurisdictions and draft resolutions based on templates
- Maintain up-to-date versions of minute books and corporate files
- Update corporate information sheets
- Complete corporate forms and file them with the federal and provincial governmental authorities
- Perform searches in various governmental databases
- Ensure the punctual maintenance of corporate files
- Assist in special projects and other administrative tasks

### Qualifications

- Experience in a corporate field or in a related field is an asset
- Good in oral and written skills in french and english
- Excellent knowledge of microsoft office and adobe pro
- Great attention to detail
- Ability to prioritize and work within tight deadlines
- Excellent organizational skills
- Very good team spirit

You are invited to email your resumé in confidence to Amélie Daigle, Human Resources Business Partner at [mtlrecruitment@dwpv.com](mailto:mtlrecruitment@dwpv.com).

We thank all applicants for their interest; however, only those selected for further consideration will be contacted.

Davies is an equal opportunity employer and is committed to providing a diverse and inclusive work environment.

**Voici les détails:**

Voici les informations nécessaires ainsi que de l'offre d'emploi en pièce jointe.

Personne référence : Amélie Daigle

Numéro de téléphone : 514 841-6400 poste 803318

Courriel pour postuler : [mtlrecruitment@dwpv.com](mailto:mtlrecruitment@dwpv.com)

Statut : Temps Plein

Horaire de travail : Jour

Date de début : 28 Mars 2022

Nombres de places disponibles : 2

Titre du poste : Adjointe juridique aux services corporatif

Adresse civile : 1501, avenue McGill College

Montréal, QC, H3A 3N9