



OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Catégorie du poste : Personnel technique
Statut du poste : Permanent, temps plein
Formation exigée : DEC en technique juridique, administration ou bureautique.
Expérience : Trois (3) années d'expérience en secrétariat et service à la clientèle
Expérience dans le milieu juridique
Expérience en droit commercial et corporatif, un atout
Lieu : Québec (siège social)
Salaire : Rémunération selon la convention collective en vigueur

DESCRIPTION DU POSTE

Le secrétaire juridique a pour principal objectif d'apporter un support aux équipes d'investissement et de conformité et risque relativement au processus administratif, clérical et juridique des dossiers. Il devra aussi supporter la direction au niveau des procédures de la gouvernance de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- S'assurer de l'exactitude et de la pertinence des données inscrites aux différents documents, que ceux-ci soient à jour et disponibles pour tous les participants;
- S'assurer que toute la documentation relative aux dossiers d'investissement soit complète et disponible, en vue du décaissement;
- Organiser les réunions d'investissement, comités de direction et conseils d'administration;
- Déposer tous les documents administratifs et juridiques numérisés dans la voûte documentaire;
- S'assurer que les documents juridiques soient sécurisés et disponibles dans le coffre-fort;
- Être la personne-ressource responsable de l'accessibilité au coffre-fort.

PRINCIPALES TÂCHES

- Édite et révise les documents et la correspondance pour vérifier s'ils sont conformes aux procédures juridiques et à l'usage grammatical (documents contractuels, lettres, etc.);
- Rédige les documents corporatifs (résolutions, procès-verbaux, formulaires, etc.);
- Fixe les rendez-vous et les dates des réunions et des conférences pour les membres de la direction.
- Effectue la revue diligente des dossiers;
- Rédige des agendas de clôture;
- Met en place et tient à jour les systèmes de classement, selon les principes établis pour la gestion des documents et des procédures juridiques, et contrôle fréquemment la sécurité des documents confidentiels (numérisation, classification);

- Rédige et dépose certains rapports auprès des autorités publiques;
- Prépare la documentation requise pour l'organisation, la fusion, la réorganisation, la dissolution et la modification de sociétés, y compris la rédaction de statuts, capital-actions, roulements, etc.;
- Travaille en étroite collaboration avec les avocats et les notaires dans le cadre de transactions.
- Tient à jour les rapports de suivi des dossiers;
- Exécuter, s'il y a lieu, d'autres tâches générales de bureau, notamment préparer les relevés financiers

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente habileté de communication, d'écoute et de rédaction
- Faire preuve d'un excellent jugement
- Capacité à assurer un service à la clientèle courtois et soutenu
- Démontrer des aptitudes pour le travail clérical (administratif)
- Faire preuve de rigueur, de minutie, d'autonomie et de capacité à gérer plusieurs priorités
- Savoir démontrer de la débrouillardise, de la vivacité d'esprit et de la discrétion
- Posséder un bon sens de l'analyse et de synthèse
- Excellentes habiletés à créer des relations interpersonnelles positives et à travailler en équipe
- Excellente maîtrise du français et niveau fonctionnel de la langue anglaise
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Word avancé, Excel intermédiaire, PowerPoint intermédiaire)

Faire parvenir votre candidature **au plus tard le 2 novembre 2018** par courriel : carrieres@filaction.qc.ca

Des tests seront exigés afin d'évaluer les compétences des candidats.

Note : Lorsque le genre masculin est utilisé, il est entendu qu'il comprend le genre féminin.