

## **NOTAIRE EN DROIT COMMERCIAL ET CORPORATIF**

160, rue des Forges, 2<sup>e</sup> étage, Trois-Rivières

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nombre de poste(s) à combler : 1

Salaire : À discuter, selon l'expérience

Horaire de travail : Temps plein (35 h/sem.)

Statut de l'emploi : Permanent

Quart de travail : de jour

### **DESCRIPTION**

En collaboration avec l'avocate en droit corporatif et transactionnel, la personne recherchée aura à effectuer notamment les tâches juridiques et administratives suivantes :

- Rédiger des contrats, des baux et divers documents juridiques propres au droit commercial, corporatif et transactionnel;
- Effectuer la recherche d'informations et/ou de documents et procéder à leur publication et/ou à leur radiation aux différents registres publics, tels que le Registre des droits personnels et réels mobiliers et le Registre foncier;
- Assister l'avocate et encadrer les autres membres de l'équipe dans le cadre de mandats de constitution de sociétés, d'organisation juridique, de réorganisation, transactionnels et de financement;
- Rédiger les documents nécessaires lors des transactions et des financements;
- Communiquer avec les différents intervenants (créanciers, comptables, fiscalistes, etc.) afin d'obtenir et/ou de transmettre les informations requises;
- Effectuer les suivis ponctuels des informations et/ou documents demandés;
- Gérer les échéances et assurer un suivi rigoureux des dossiers;
- Toute autre tâche connexe.

### **EXIGENCES**

Niveau d'études : Universitaire

Diplôme : Être membre en règle de la Chambre des notaires du Québec.

Années d'expérience : minimum 2 ans

Langues écrites : Français avancé

Langues parlées : Français avancé

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Capacité à planifier et à organiser le travail
- Capacité à gérer les priorités et le stress
- Capacité à traiter plusieurs dossiers à la fois
- Méthodique, rigoureux et soucieux du travail bien fait tout en respectant les échéanciers
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'initiative et débrouillardise
- Excellente grammaire française
- Excellente capacité d'apprentissage
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance du logiciel Proavok (Procardex) un atout

## **AVANTAGES**

- Conciliation travail et vie personnelle
- Participation active aux prises de décisions lors des réunions de département
- Ambiance de travail dans un environnement multidisciplinaire