

Titre d'emploi : Collaborateur(trice) juridique et responsable du service aux entreprises

Statut de l'emploi : Permanent – Temps plein (37.5 heures par semaine)

Numéro de concours : INT/EXT-005-2025

Lieu de travail : 188, rue Montcalm, Gatineau

Votre mission dans ce rôle :

Vous jouez un rôle essentiel au sein de l'équipe en assurant un soutien administratif et juridique de qualité dans la gestion quotidienne des dossiers corporatifs. Vous êtes responsable de fournir un service à la clientèle attentif et professionnel, en répondant efficacement aux demandes des clients et en assurant le suivi auprès des intervenants concernés.

Vous veillez à la préparation et au dépôt des résolutions annuelles, des déclarations et des rapports requis par les instances gouvernementales, notamment le Registraire des entreprises du Québec et Corporations Canada. Vous rédigez divers documents juridiques, tels que les résolutions de dividendes, selon les instructions des professionnels impliqués. Vous assurez également l'insertion et la mise à jour des documents dans les livres de société, la facturation, ainsi que le suivi rigoureux des registres. En parallèle, vous supervisez le service de mise à jour annuelle des PME, garantissant l'exactitude et la conformité des informations.

Ce rôle requiert une grande organisation, une rigueur administrative et une capacité à évoluer dans un environnement professionnel exigeant, en mettant toujours l'expérience client au cœur de ses priorités.

Résumé des fonctions:

- **Service à la clientèle et coordination**
 - Assurer le service à la clientèle, répondre aux demandes des clients et les acheminer au besoin
 - Planifier les rendez-vous avec les intervenants au dossier en fonction des besoins spécifiques de chacun des mandats
- **Ouverture, gestion et mise à jour des dossiers**
 - Effectuer l'ouverture des dossiers
 - Insérer les documents dans les livres de société après signature
 - Effectuer la mise à jour des différents registres des livres de société
 - Superviser le bon fonctionnement du Service de mise à jour annuelle PME en s'assurant du bon déroulement des tâches et du maintien à jour des dossiers
- **Préparation de documents juridiques**
 - Préparer les résolutions annuelles des sociétés
 - Préparer les résolutions de dividendes et autres documents suite à la réception des instructions des comptables
- **Conformité réglementaire**
 - Effectuer les dépôts des déclarations annuelles au REQ
 - Effectuer les rapports annuels à Corporations Canada
- **Facturation**
 - Préparer et effectuer l'envoi des factures aux clients
- **Autres tâches**
 - Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur

Qualifications requises :

- Détenir un DEP en secrétariat, une formation en administration ou toute autre formation jugée équivalente.
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente
- Bilinguisme requis, à l'oral et à l'écrit (échanges réguliers avec des clients anglophones);
- Maîtriser la suite Office (Outlook, Word, Teams)

Compétences recherchées :

- Faire preuve d'autonomie
- Excellentes aptitudes de service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Grande rigueur et souci du détail.



GAGNÉ ISABELLE PATRY LAFLAMME
& ASSOCIÉS, NOTAIRES s.e.n.c.r.l.

- Habileté à travailler sous pression et à respecter les échéances.
- Bonne gestion des priorités et du temps.
- Capacité à travailler en équipe

Rémunération : Selon la classe 4 de l'échelle salariale, soit de 22,18\$ à 27,72\$ de l'heure.

Ce poste vous intéresse? Soumettez votre candidature auprès de Stéphanie Mercier, Directrice des ressources humaines : **smercier@pmegatineau.ca**

Votre candidature sera traitée en toute confidentialité. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.