

À propos de nous

GoLexGo est un cabinet en démarrage, partenaire privilégié du Groupe GSC et de Protection FER, qui utilisera la force des quelques 7000 membres entrepreneurs de la construction du Groupe afin de propulser sa croissance et devenir une référence dans le domaine de la construction. GoLexGo recherche actuellement un(e) **Adjoint(e) juridique** pour rejoindre son équipe. Cette personne relèvera initialement du Président et joindra les rangs d'un groupe particulièrement dynamique.

Fort d'une expérience de plus de 15 ans, GSC se positionne comme chef de file dans les formations intensives préparatoires aux examens de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). Avec des bureaux à Laval, Brossard, Gatineau et Québec, nous offrons un **service à la clientèle** hors pair pour nos quelques 7000 membres en croissance grâce au **professionnalisme** et au **dynamisme** de notre équipe. C'est ce qui sera reproduit dans le cabinet GoLexGo afin de créer une expérience agréable et hors du commun pour ses clients à travers la province.

Depuis près de dix ans, Protection FER aide les entreprises de construction de toutes tailles à accélérer leurs encaissements et protéger leurs comptes à recevoir face aux problèmes financiers de leurs clients. Avec sa formule unique, Protection FER est devenue la référence dans le domaine. Aujourd'hui, ils protègent plus de 1 milliards de dollars de comptes à recevoir. En partenariat avec Groupe GSC, nous mettons sur pied GoLexGo afin d'offrir une gamme complète de services aux entrepreneurs et sous-traitants en construction au Québec pour les accompagner sur la route de leurs succès.

Principales responsabilités

- Répondre aux appels entrants du cabinet GoLexGo;
- Effectuer un volume d'incorporations appréciable;
- Préparer de la documentation juridique corporative, y compris des résolutions et autres documents transactionnels;
- Effectuer des recherches auprès des autorités gouvernementales;
- Préparer de la documentation juridique corporative découlant de memorandum fiscal et autres documents;
- Tenir à jour les livres de procès-verbaux des sociétés maintenues
- Effectuer toutes autres tâches liées aux fonctions du secteur.

Vos aptitudes



- Esprit de décision et bon jugement;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois selon les priorités;
- Capacité de travailler de façon autonome, de même qu'au sein d'une équipe;
- Fiabilité dans la gestion de dossiers;
- Travail avec des échéanciers serrés, débrouillardise;
- Minutie et souci du détail.

Qualifications requises

- Minimum de 2 années expérience;
- Titulaire d'un DEC en techniques juridiques ou expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Office;
- Sens de l'organisation, grande autonomie, capacité de travailler en équipe et flexibilité à travailler sous pression dans un environnement où les priorités changent.

Conditions de travail

- Poste permanent, temps plein;
- Salaire : en fonction de l'expérience, entre 55 000\$ et 60 000\$/année
- Lieu de travail : mode hybride 1j en télétravail / semaine, bureau situé à Laval;
- Environnement de travail dynamique et stimulant dans des bureaux neufs;
- Cuisine équipée, café-thé à disposition.

Pour déposer votre candidature, veuillez-nous la faire parvenir à l'adresse suivante :

rh@groupegsc.com