



## PARAJURISTE JUNIOR – DROIT DE L'IMMIGRATION

Nous sommes à la recherche d'un ou une parajuriste junior spécialisé en immigration d'affaires et mobilité internationale.

### À propos de nous

Galileo Partners ([www.galileopartners.ca](http://www.galileopartners.ca)) est un cabinet boutique spécialisé en immigration d'affaires et en mobilité internationale pratiquant en collaboration exclusive avec un cabinet boutique de Toronto et Ottawa, Corporate Immigration Law Firm. Ces deux firmes sont dirigées respectivement par Jean-Philippe Brunet et Barbara Jo Caruso, deux avocats cumulant chacun plus de vingt (20) ans d'expérience et étant recommandés années après années dans différentes revues de classification, notamment par Who's Who Legal et Chambers and Partners.

Galileo Partners compte parmi ses clients d'importantes compagnies publiques et privées de secteurs variés, notamment dans le domaine pharmaceutique, minier, de l'énergie, de la mode, de la technologie, du transport, de la finance et de l'agroalimentaire.

### Environnement de travail

Notre environnement de travail se veut professionnel et décontracté. Nos bureaux sont situés au cœur du centre-ville de Montréal et se veulent à l'image de notre équipe, que ce soit relativement à l'esthétique ou à la disposition de l'espace et au mobilier. Par exemple, nous offrons divers espaces de travail dont des tables de travail partagé, des divans et des bureaux ergonomiques (stand-up desk).

### Description des tâches:

Sous la supervision d'un avocat membre de l'équipe :

- Rédiger les divers formulaires ainsi que la documentation à être soumise aux autorités gouvernementales dans le cadre des demandes de permis de travail, de visas, de résidence permanente, de citoyenneté ou d'autres démarches liées à la mobilité internationale ou à l'immigration;
- Assister pour l'obtention de documents et pour la préparation de diverses correspondances avec les autorités gouvernementales;
- Communiquer directement avec les clients et collaborateurs, notamment afin d'obtenir les documents et l'information essentiels à la réalisation des mandats;
- Travailler de pair avec l'avocat au dossier afin de lui fournir le soutien nécessaire à la réalisation des divers mandats;
- Effectuer toutes tâches administratives relatives aux dossiers d'immigration incluant les suivis de dossiers; et
- Maintenir ses connaissances juridiques et procédurales à jour.

## Qualifications

- DEC en techniques juridiques, un certificat en droit, ou une expérience équivalente obligatoire;
- De l'expérience dans un cabinet d'avocats sera un atout;
- Parfait bilinguisme oral et écrit (la connaissance d'autres langues sera un atout);
- Sens de l'organisation et fortes aptitudes en gestion de dossiers;
- Compétences avancées dans l'utilisation des outils informatiques;
- Bonnes aptitudes de communication et de rédaction technique;
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois; et
- Autonomie, souci du détail.

## Informations complémentaires

Nous offrons un salaire de base compétitif et une gamme d'avantages sociaux, le tout dans un environnement de travail agréable et dynamique.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre CV en toute confidentialité à: [recrutement@galileopartners.ca](mailto:recrutement@galileopartners.ca)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

*L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*