



## **PARAJURISTE**

Nous sommes à la recherche d'un *Parajuriste* pour se joindre à notre équipe.

### **À propos de nous**

Galileo Partners est une entreprise offrant des services juridiques dans le domaine de l'immigration et de la mobilité des gens d'affaires (voir : [www.galileopartners.ca](http://www.galileopartners.ca)) et ayant pour but d'offrir des solutions d'immigration adaptées à la réalité.

Composée d'une équipe de plus de vingt personnes, dont neuf avocats, Galileo Partners assiste principalement des entreprises dans leurs besoins d'immigration, mais aussi des individus. Par conséquent, l'équipe de Galileo Partners travaille quotidiennement sur des dossiers touchant notamment à l'intervention stratégique auprès de différents acteurs gouvernementaux, à l'obtention de permis de travail, à l'obtention de visas, à la normalisation de dossiers touchés par des inadmissibilités et à l'obtention de la résidence permanente et de la citoyenneté, et ce, tant pour le Canada que pour les États-Unis.

La clientèle de Galileo Partners est composée d'entreprises issues de secteurs variés incluant les pâtes et papier, l'énergie, le ferroviaire, la construction, la mode, la pharmaceutique, l'aviation et les jeunes pousses (*startups*) pour ne nommer que ceux-ci. La clientèle de Galileo Partners est aussi composée d'individus de divers horizons, qu'il s'agisse d'athlètes de haut niveau, d'artistes, de chefs d'entreprise, d'entrepreneurs et de professionnels.

Depuis sa fondation en 2016, Galileo Partners est affilié à une firme ayant des bureaux à Toronto et à Ottawa – *Corporate Immigration Law Firm* (voir : [www.cilf.ca](http://www.cilf.ca)). Cette affiliation permet à ces deux firmes d'optimiser le service offert à leur clientèle respective. Plusieurs des membres de ces deux firmes sont recommandés pour leur expertise en immigration année après année dans différentes revues nationales de classification des professionnels du droit, notamment *Chambers and Partners* et *Who's Who Legal*.

### **Environnement de travail**

Notre environnement de travail se veut professionnel et décontracté. Au cœur du centre-ville de Montréal, nos bureaux fraîchement rénovés avec un style loft industriel 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*). À partir du mois de mai, une terrasse surplombant le centre-ville est ouverte pour une bouffée d'air frais ou une pause-café.

Notre langue de travail est principalement le français, mais la majorité de nos clients sont anglophones et la très vaste majorité des documents que nous rédigeons sont en anglais.

## **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 les membres de l'équipe afin de 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;
- Bonne connaissance de Excel sera un atout; 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.*