

Legal Counsel
Governance and Corporate Affairs
Innocap Investment Management Inc.

Primary Location: QC-Montreal Island

Employee Status: Permanent

Schedule: Full-time

Number of hours: 37.5

Description

Innocap Investment Management Inc. designs, implements and operates a dedicated financial infrastructure for managed accounts and provides rigorous risk overlay solutions to facilitate and protect asset owners' investment decisions. Innocap Investment Management Inc. is experiencing significant growth and is increasing its presence internationally.

Position Overview

Reporting directly to the General Counsel, Legal Affairs, you will work with various parties to ensure good governance and maintaining legal documentation for Innocap and its investment funds.

Main responsibilities

- Contribute to the achievement of the business objectives by advising various parties on the legal aspects of corporate law and regulations related to the various activities and operations of investment funds;
- Provide legal advice and intervene in corporate matters affecting the operations of investment funds;
- Maintain the legal existence of Innocap and of investment funds, which include maintaining minutes of the boards, organizing and managing activities related to board and committee meetings, participating in such meetings as well as preparing the minutes thereof, as appropriate, and coordinating the regulatory filings, if required, with the assistance of the technical advisers on the team;
- Provide support to external corporate secretaries;
- Ensure legislative and regulatory monitoring of corporate and governance matters.

You will also have to:

- Present and obtain Board approvals in relation to contractual or corporate changes and amendments for all funds (Cayman Islands, UCITS, QIAIF, limited partnerships);
- Review management reports to the Boards of all the funds;
- Coordinate with other internal departments (risk management, due diligence, investor relations, accounting, operations, compliance) and external service providers; and
- Coordinate the work undertaken by external legal service providers.

Qualifications

- Bachelor's degree in law completed and member of a relevant Bar association or the equivalent for 1 to 5 years or 10 to 15 years of experience as a paralegal in corporate law matters;
- A minimum of one year of relevant experience in corporate and regulatory law;
- Knowledge of the corporate affairs relevant to corporations and partnerships in Canada and the US;
- Knowledge of the financial markets and interests in the business industry;
- Ability to draft corporate resolutions, minutes, by-laws, etc.;
- Ability to manage priorities and a high volume of assignments simultaneously;
- Ability to work as a team and collaborate, while having the ability to work independently;
- Ability to demonstrate thoroughness and attention to detail;
- French and English (spoken / written) essential.

If you are interested in this position, please send your application to:

Guyline Etienne

Guyline.Etienne@innocap.com

Conseiller(ère)
Gouvernance des fonds et Affaires corporatives
Gestion de placements Innocap inc.

Lieu de travail: QC-Ile de Montréal

Statut: Permanent

Horaire: Temps plein

Nombre d'heures : 37.5

Description

Gestion de placements Innocap inc. conçoit, implante et opère des infrastructures financières dédiées de comptes d'investissements gérés et fournit également des solutions rigoureuses de gestion des risques afin de faciliter et de protéger les décisions d'allocation d'investisseurs institutionnels. Gestion de placements Innocap inc. connaît une croissance importante et accroît sa présence à l'échelle internationale.

Nature de la contribution

Relevant de l'Avocate en chef, Affaires juridiques, vous collaborerez avec divers intervenants afin de veiller à la bonne gouvernance et au maintien de la documentation juridique d'Innocap et des fonds d'investissement.

Responsabilités principales

- Contribuer à l'atteinte des objectifs d'affaires en conseillant divers intervenants en ce qui a trait aux aspects juridiques de droit corporatif et réglementaire liés aux diverses activités et opérations d'Innocap et de ses fonds d'investissement;
- Fournir des conseils juridiques et intervenir dans des dossiers ayant un impact sur les activités corporatives d'Innocap et de ses fonds d'investissement ;
- Préserver l'existence juridique d'Innocap et de ses fonds d'investissement incluant notamment tenir à jour les livres de procès-verbaux, organiser et assurer le suivi des activités reliées aux réunions de conseils d'administrations et de comités, participer à ces réunions ainsi qu'en rédiger les procès-verbaux, le cas échéant, et coordonner les dépôts corporatifs requis de temps à autres, le tout avec le concours des conseillers techniques faisant partie de l'équipe ;
- Apporter le soutien nécessaire aux secrétaires corporatifs externes ;
- Assurer la vigie législative et réglementaire en cette matière ;

Vous aurez également à :

- Présenter et obtenir les autorisations du conseil d'administration en relation avec tous les changements pouvant affecter les fonds (Îles Caïmans, UCITS, QIAIF, sociétés en commandite);
- Réviser divers rapports présentés aux réunions du conseil d'administration de tous les fonds;
- Entretenir et maintenir les communications avec les intervenants internes (gestion des risques, vérification interne, relations avec les investisseurs, comptabilité, opérations, conformité) et les fournisseurs de services;
- Coordonner le travail effectué par les firmes de conseillers juridiques externes.

Profil recherché

- Baccalauréat en droit complété et membre du Barreau du Québec depuis 1 à 5 ans et d' minimum d'une année d'expérience pertinente dans le domaine du droit corporatif ou technique juridique et 10 à 15 années d'expérience en droit corporatif;
- Connaissance des lois corporatives et des sociétés en commandite ;
- Connaissance du fonctionnement des marchés financiers et intérêt pour le monde des affaires ;
- Connaissances en matière de rédaction de procès-verbaux, résolutions, règlements de corporations, etc. ;
- Capacité de gérer les priorités et un grand volume de dossiers simultanément ;
- Capacité de travailler en équipe et de collaborer, tout en ayant une capacité à travailler de façon autonome ;
- Capacité de travailler avec grande rigueur et minutie ;
- Bilinguisme (parlé/écrit) français et anglais essentiel.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre candidature à :

Guylaine Etienne

Guylaine.Etienne@innocap.com