

ADMINISTRATEUR DE CONTRATS

Compagnie: une compagnie de distribution et de fabrication dans le domaine du sport

Emplacement: Montréal

RESUMÉ

Relevant directement du Vice-Président et directeur juridique, le candidat aidera les avocats et autres membres du personnel en ce qui concerne les questions juridiques de nature corporatives, commerciales et administratives.

RESPONSABILITIÉS PRINCIPALES

- Rédiger, examiner et traiter les accords de projets et les documents connexes. Cela inclut (mais ne se limite pas à) la préparation des dossiers, la révision et rédaction des accords de projet, les avis de changement, des addenda, et des certificats d'assurance, l'examen et le traitement de demandes de changement et des émissions de contrats de sous-traitance, ainsi que la coordination les signatures de documents.
- Le candidat gardera à jour la base de données des contrats et le tableau indiquant le statut des accords. Il devra communiquer avec les clients et l'équipe de gestion de projet.
- Maintenir les nombreux permis de commerce et d'entrepreneur général de la compagnie aux États-Unis et au Canada.
- Gérer les détails de la flotte de véhicules corporatifs, y compris, mais sans s'y limiter, les certificats d'immatriculations de véhicules, les certificats d'assurance, les titres de véhicules, les documents d'achat de véhicules et les autorisations d'entreprise.
- Organiser et classer la correspondance et les documents juridiques dans les systèmes de classement dans le bureau et électroniquement ; aider à la rédaction des ébauches en se basant sur des gabarits; gérer la base de données des contrats divisionnaires et assurer un suivi adéquat.
- Soutenir les divers projets juridiques en cours, la documentation reliée et les dossiers juridiques, selon la demande. Le candidat devra aussi s'assurer de l'organisation et du bon suivi des affaires juridiques en cours.

EXIGENCES

- Au minimum d'un diplôme technique en études juridiques est nécessaire; un baccalauréat en droit est un atout.
- Connaissance des contrats, de la terminologie juridique et des activités courantes d'un département juridique;
- Compétences en administration juridiques;
- Une attention particulière aux détails et de fortes compétences organisationnelles;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe et de gérer plusieurs tâches et/ou fichiers simultanément; être flexible et coopératif;
- Bonnes capacités de rédaction et de communication;
- Capacité de prioriser et de travailler dans des délais serrés;
- Capacité de s'adapter à des priorités changeantes; apprendre rapidement.
- La capacité de rester calme sous pression
- Respect absolu des exigences de confidentialité
- Un bilinguisme parfait, à l'écrit et à l'oral

- Maîtrise du logiciel Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). De l'expérience avec des bases de données et avec le système de PRE est considéré un atout.

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :
Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624

Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.