

Conseiller juridique (affaires corporatives et valeurs mobilières) - contrat

Emplacement : Centre-ville Montréal

COMPAGNIE

Notre client est une grande entreprise cotée en bourse, dont le siège social est au centre-ville de Montréal. L'entreprise détient et gère activement un portefeuille de placements importants et des filiales très diversifiées aux États-Unis, en Europe et en Chine.

Pour notre client, nous souhaitons combler un poste de conseiller juridique au sein de notre équipe à Montréal, dans le cadre d'un contrat d'une durée d'une année.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien au chef du contentieux et à la chef adjointe du contentieux dans l'ensemble de leurs responsabilités, incluant celles liées à la conformité, de même qu'au service juridique et au secrétariat corporatif en général
- Préparer et réviser diverses ententes contractuelles
- Participer aux transactions dans lesquelles la Société est impliquée
- Contribuer à la préparation de l'assemblée générale annuelle et des rencontres trimestrielles du conseil d'administration et des comités, ainsi que de tout autre processus récurrent
- Aider à la préparation et à la révision des documents de divulgation d'information continue, incluant la notice annuelle et la circulaire de procuration de la direction
- Participer à la rédaction, la mise en œuvre et la révision régulière des politiques et des plans corporatifs
- Identifier et assurer le suivi des nouveautés et des meilleures pratiques en ce qui concerne la conformité, la loi sur les valeurs mobilières et la gouvernance d'entreprise
- Réaliser des recherches, entreprendre des études analytiques et rédiger des projets et des soumissions sur des sujets liés à la gouvernance

EXIGENCES

- 2 à 5 années d'expérience en droit des sociétés et/ou des valeurs mobilières au sein d'un grand bureau d'avocats ou du contentieux d'une entreprise publique
- Doit être qualifié(e) pour pratiquer le droit dans la province de Québec
- Bilinguisme parfait (à l'oral et à l'écrit), avec des habiletés rédactionnelles supérieures en anglais
- Sens de l'éthique, professionnalisme, intégrité, respect de la confidentialité et discrétion
- Grande capacité d'analyse, bon jugement et bon sens des affaires
- Fiabilité, efficacité, proactivité, organisation, autonomie, discipline, créativité et souci du détail
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles, et esprit d'équipe
- Capacité à gérer le stress durant des périodes de travail intenses

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.

VEUILLEZ CONTACTER Veuillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :

Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624