

CONSEILLER JURIDIQUE

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

Emplacement: Montréal

RESUMÉ

Relevant directement du Vice-Président des affaires juridiques et acquisitions et du directeur juridique, l'avocat aidera les autres avocats et membres du personnel en ce qui concerne les questions juridiques de nature corporatives, commerciales et autres activités juridiques générales.

RESPONSABILITIÉS PRINCIPALES

- **Responsabilités corporatifs.** Gérer les dossiers corporatifs de diverses corporations du groupe (dépôts annuels dans divers États ou provinces, procès-verbaux de sociétés, transfert de titres de véhicules, liste d'équipement pour tenir à jour les documents gouvernementaux). Maintenir les nombreuses licences d'entreprise et de contracteur général de la Société aux États-Unis et au Canada. Gérer les détails de la flotte de véhicules corporatifs, y compris, mais sans s'y limiter, les immatriculations de véhicules, les certificats d'assurance, les titres de véhicules, les documents d'achat de véhicules et les autorisations d'entreprise. Se tenir au courant de toutes les délégations d'autorité corporatif.
- **Contrats et rédaction juridique.** Aider à la rédaction, à l'examen et au traitement des contrats de projet et des fournisseurs et des documents connexes. Cela inclut, sans s'y limiter: préparer des dossiers, rédiger et réviser des contrats, rédiger des addenda, commander des obligations, obtenir des certificats d'assurance, examiner et traiter les demandes de changement et sous-traitements, traiter les documents de garantie et coordonner les signatures. Mettre à jour et maintenir le statut d'accord dans la table des contrats et d'autres bases de données de contrat. Communiquer avec les clients et communiquer avec l'équipe de gestion de projet, au besoin.
- **Soutien aux litiges.** Recueillir les informations factuelles nécessaires pour la préparation des procès et fournir le soutien avec les processus de collecte de documents, au besoin. Fournir le soutien aux membres de l'équipe juridique et aux avocats externes pour les litiges.
- **Propriété intellectuelle.** Coordonner la gestion du vaste portefeuille de marques et de brevets de la société avec des conseillers externes; préparer, au besoin, des lettres de cessation et d'abstention et effectuer des recherches de marques de commerce.
- **Dossiers juridiques généraux.** Soutien de divers projets juridiques en cours, de documents et de dossiers juridiques et litigieux, au besoin. Assurer l'organisation et le bon suivi des questions juridiques ouvertes.

EXIGENCES

- Un baccalauréat en droit.
- Au moins 6 mois d'expérience en droit des affaires

- Connaissance des contrats, de la terminologie juridique et des activités courantes d'un département juridique;
- Connaissance du droit corporatif et des questions de nature corporatifs
- Axée sur les détails
- Un bon sens d'organisation
- 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.