

Conseiller juridique – Affaires commerciales (contrat de 3 mois)

Compagnie : compagnie de technologie

Emplacement : Montréal

RÉSUMÉ

Sous la supervision du Vice-président sénior, Chef des affaires juridiques et Secrétaire, le candidat sélectionné sera responsable du développement de solutions juridiques pratiques et réalisables dans le but d'assister et d'améliorer la performance de la compagnie. Le titulaire travaillera en étroite collaboration avec les différents groupes de l'organisation et ses principaux acteurs et s'occupera principalement des affaires commerciales de la compagnie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir un appui juridique et des conseils d'affaires à la société et ses autres groupes, en particulier du point de vue commercial, et veiller à ce que les opérations soient conformes aux règles de la compagnie, à ses politiques et objectifs et en conformité avec toutes les lois et règlements applicables
- Développer, analyser, réviser et négocier des contrats commerciaux et conseiller au niveau réglementaire, incluant les lois sur la confidentialité et le RGPD.
- Développer et mettre à jour une banque de précédents
- Développer, implanter et gérer un processus de gestion contractuelle et de la conservation des registres
- Développer et fournir des formations légales aux divers groupes de la compagnie
- Gérer et faire la liaison avec les conseillers juridiques externes
- Voyager et rencontrer des clients et ou fournisseurs lorsque requis

EXIGENCES

- Expérience de travail avec un service juridique interne
- Expérience au niveau des technologies de l'information, des centres de données ou télécom serait souhaitable.
- Membre du barreau du Québec ou d'un autre barreau reconnu;
- Excellente maîtrise du droit commerciale canadien
- 2 à 4 années d'expériences de travail pertinent
- Fortes compétences en écriture, analyse, négociation et communication
- Démontrer, de façon sans équivoque, des accomplissements et réalisations exceptionnels
- Fort leadership, motivé, confiant, attitude professionnelle
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Capacité à travailler sous pression, gérer plusieurs priorités concurrentes et fournir des conseils juridiques pratiques
- Orienté vers le client et esprit d'équipe. Capable de travailler en étroite collaboration et de développer des liens étroits avec des personnes à tous les niveaux hiérarchiques
- Parfaitement bilingue (français/anglais), écrit et parlé
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office

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

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :
Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777