

## Conseiller juridique et Secrétaire corporatif adjoint

---

**Compagnie : Métro Inc.**

**Emplacement : Montréal**

### RÉSUMÉ

Agir à titre de Secrétaire corporatif adjoint de la Société et de ses filiales de même que donner des conseils juridiques.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accomplir toute tâche reliée au secrétariat corporatif dont la préparation de documents corporatifs nécessaires à la création et à l'existence de la Société et de ses entités affiliées.
- Donner des conseils et émettre des opinions juridiques, notamment en matière de droit corporatif, gouvernance et en valeurs mobilières, permettant une prise de décision efficace.
- Gérer d'un point de vue juridique le portefeuille de compagnies affiliées à la Société.
- Aider l'entreprise dans l'application des lois, politiques et règlements auxquels la Société et ses entités affiliées sont assujetties notamment en s'assurant que les rapports et dépôts soient faits aux autorités compétentes en temps opportun.
- Rédiger et revoir les documents de divulgation requis par les exigences réglementaires notamment celles en matière de valeurs mobilières
- Faire le suivi des changements légaux, réglementaires et jurisprudentiels en matière corporative, de gouvernance et de valeurs mobilières qui peuvent affecter la Société.
- Être impliqué dans les dossiers stratégiques pour l'entreprise.
- Aider le V-P, affaires juridiques et Secrétaire corporatif dans toutes les tâches qui relèvent du secrétariat et du droit corporatifs.
- Négocier, rédiger et donner des opinions sur des contrats commerciaux.
- Coordonner certains mandats confiés à des juristes de pratique privée.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

### EXIGENCES

- Membre du Barreau du Québec.
- Au moins 5 ans d'expérience en droit corporatif et en valeurs mobilières.
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Esprit d'équipe, sens pratique, autonomie et discernement.
- Fortes aptitudes pour la négociation, l'organisation du travail ainsi que la communication orale et écrite.
- Connaissance des logiciels de la suite Office
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Orientation vers un travail/service de qualité
- Connaissances techniques et professionnelles
- Communication interpersonnelle
- Gestion des priorités
- Autonomie
- Habileté de négociation

- Résolution de problèmes

***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.***

***Note : Il s'agit d'un mandat confié en exclusivité à SHORE & Associés. Les CVs envoyés directement à Metro Inc. seront réacheminés à SHORE & Associés aux fins d'étude***

#### **VEUILLEZ CONTACTER**

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