

## **Directeur(-trice), Affaires corporatives et valeurs mobilières**

---

**Compagnie** : un détaillant en expansion

**Emplacement** : Mont-Royal

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision de la Vice-présidente, Affaires juridiques et secrétaire corporatif, le ou la candidat(e) recherché(e) aura comme principales responsabilités de :

- Superviser la préparation de la documentation relative aux obligations d'émetteur assujetti de la société (notamment la notice annuelle, la circulaire de sollicitation de procurations) ;
- Participer aux dossiers de financement bancaire, obligataire ou autre ;
- Assurer une vigie des changements législatifs, réglementaires, jurisprudentiels et autres en matière de droit des sociétés, de droit des valeurs mobilières et de gouvernance qui peuvent affecter la société ;
- Participer à la préparation et à la révision de la documentation relative aux réunions du conseil d'administration de la société et de ses comités, tels que les agendas, les résolutions, les procès-verbaux et les présentations thématiques ;
- Participer au développement des politiques et des procédures du conseil d'administration et de la société ;
- Accomplir toute tâche reliée au secrétariat corporatif, incluant la gestion du portefeuille de compagnies affiliées à la société ;
- Émettre des opinions relatives aux diverses sphères de droit des sociétés, du droit des valeurs mobilières et de la gouvernance.

### **EXIGENCES**

- Baccalauréat en droit et membre du Barreau du Québec ;
- Minimum de sept (7) ans d'expérience dans les domaines des valeurs mobilières et du droit des sociétés.
- Bilinguisme, avec d'excellentes aptitudes de rédaction en anglais et en français ;
- Capacité à travailler sous pression
- Autonomie, discipline et sens de l'initiative ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Facilité à rédiger de manière claire et concise ;
- Grand souci du détail ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite MS Office (PowerPoint avancé, Word, Excel, et Outlook).

*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 :  
Marie Wong : [mwong@shoreassoc.com](mailto:mwong@shoreassoc.com) – 514-878-2624