

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.
- Participation à toute initiative liée à la croissance, partenariats stratégiques, acquisition de baux de chaînes existantes au Canada ou autres projets majeurs.
- Participation à toute initiative liée à la croissance, partenariats stratégiques, acquisition de baux de chaînes existantes au Canada ou autres projets majeurs (comme la construction d'un nouvel entrepôt ou l'agrandissement de notre centre de distribution,...).

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 – 514-878-2624