

## Conseiller juridique- Droit corporatif, fusions et acquisitions et valeurs mobilières

---

**Compagnie : CGI**

**Emplacement : Montréal**

### RÉSUMÉ

CGI est à la recherche d'un avocat possédant de solides compétences techniques ainsi que le sens des affaires et de l'initiative pour se joindre à son équipe du service des Affaires juridiques des Services corporatifs. Dans le cadre de son rôle « pratique », le titulaire du poste sera appelé à travailler seul et à collaborer avec d'autres membres de l'équipe sur des mandats concernant chacune des activités et des unités d'affaires stratégiques de CGI dans plus de 40 pays.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant directement du vice-président, Affaires juridiques, il exercera ses fonctions à notre siège social mondial au centre-ville de Montréal et y assumera les responsabilités suivantes.

- Exécuter des tâches variées qui concernent notamment les fusions et acquisitions, les dessaisissements, les financements, les valeurs mobilières, la régie d'entreprise, les restructurations d'entreprise et le maintien des activités.
- Négocier les modalités des ententes et préparer les ententes et d'autres documents.
- Fournir des conseils sur les risques et les conséquences juridiques des décisions commerciales.
- Travailler en étroite collaboration avec les groupes des finances, de la fiscalité et des fusions et acquisitions, et d'autres fonctions.
- Assurer la conformité aux lois applicables et aux obligations d'information continue au Canada et aux États-Unis.

### EXIGENCES

- Quatre à cinq ans d'expérience pertinente en droit des affaires et des sociétés au sein d'une grande entreprise ou d'un cabinet d'avocats de premier plan.
- Excellent esprit d'analyse, grand souci du détail et compétences interpersonnelles.
- Jugement pragmatique, particulièrement pour déterminer l'importance des questions juridiques et trouver un équilibre entre les impératifs juridiques et commerciaux.
- Solides compétences organisationnelles, et capacité à hiérarchiser et à gérer simultanément de multiples projets urgents.
- Excellentes aptitudes en communication à l'écrit et à l'oral, et capacité de synthétiser des questions juridiques complexes pour les rendre accessibles à divers clients internes.
- Capacité à interagir et à communiquer efficacement avec la direction et les collègues en anglais et en français.

***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

Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777