

Conseiller(e) juridique, Droit des affaires (5 à 7 ans)

Compagnie : Grande entreprise québécoise dans le secteur du détail

Emplacement : Rive-sud de Montréal (poste hybride)

RÉSUMÉ

Fondé au Québec, notre client est un leader dans l'industrie du commerce de détail et bénéficie désormais d'une présence internationale. Cette entreprise s'engage à avoir un impact positif sur les communautés qu'elle dessert et est responsable d'un point de vue social, environnemental et éthique. Une compagnie entrepreneuriale qui se différencie de ses concurrents, l'entreprise donne la priorité à ses clients et les comprends d'un point de vue unique.

Notre client recherche un(e) Conseiller(e) juridique en droit des affaires. Au sein du service Affaires juridiques et sous la responsabilité de la directrice principale, Affaires juridiques, la personne choisie aura pour principale responsabilité d'aider les différents services de l'entreprise dans la gestion et la négociation de différents dossiers de nature commerciale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Agir à titre de responsable dans certains dossiers ou à titre de collaborateur(trice) dans des dossiers juridiques
- Émettre des opinions juridiques selon les faits et le droit applicable tout en assurant une bonne gestion des risques
- Analyser, réviser et négocier des contrats commerciaux, notamment des contrats de service, d'approvisionnement, de marchandisage, de licence TI ainsi que des conventions de concession commerciale
- Travailler en collaboration avec les autres services afin d'offrir des conseils juridiques clairs, pratiques, en temps opportun et en tenant compte des orientations de l'entreprise
- Exécuter des recherches juridiques et factuelles
- Assurer un rôle de vigie afin de comprendre et d'anticiper les tendances et effectuer les recommandations appropriées
- Gérer des dossiers confiés à des firmes d'avocats externes

EXIGENCES

- Membre du Barreau du Québec; membre d'un autre barreau reconnu est un atout
- 5 à 7 années d'expérience dans un cabinet privé et/ou au service des affaires juridiques d'une grande entreprise
- Connaissances dans les domaines de droit mentionnés ci-dessus (un atout)
- Fortes compétences en rédaction, en analyse, en négociation et en communication
- Fortes aptitudes d'analyse et de résolution de problèmes, et bon esprit pratique
- Rigueur, polyvalence et sens de l'organisation et des priorités
- Leadership, motivation, confiance en soi, attitude diplomate et professionnelle
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision et de prendre des initiatives
- Capacité de travailler sous pression avec une clientèle diversifiée, ainsi que de gérer efficacement les priorités et un volume important de dossiers à la fois
- Approche axée sur le client et esprit d'équipe
- Maîtrise des applications de la suite Microsoft Office

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à

Marie Wong: mwong@shoreassoc.com -514-878-2624 ou Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777

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.

