

Conseiller juridique

Compagnie : dans le domaine manufacturier

Emplacement : Montréal

Télétravail : Hybride après une certaine période

A PROPOS DE LA COMPAGNIE

Notre client est un géant dans le domaine manufacturier de produits importants et il est reconnu comme leader mondial dans son secteur. Cette organisation est très soucieuse de l'environnement et s'engage à utiliser des solutions de transports et de gestion logistique qui réduisent son empreinte carbone.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la direction du Vice-président, Finance et opérations, le Conseiller juridique sera responsable de toutes les questions d'ordre juridique, les ententes commerciales et aura la charge de veiller à la conformité légale et réglementaire de l'organisation, en travaillant avec des cabinets d'avocats dans les différents sites où la compagnie opère.

Les responsabilités du Conseiller juridique comprendront, entre autres, les tâches suivantes :

- Réviser les ententes commerciales internationales de l'entreprise ;
- Rédiger des ententes reliées aux affaires commerciales;
- Sélectionner les cabinets juridiques externes, communiquer les mandats à allouer au besoin et assurer la gestion des frais légaux, incluant l'approbation des honoraires pour l'ensemble des sites;
- Assurer, avec le soutien de firmes juridiques externes, la conformité aux lois et règlements applicables à l'entreprise dans toutes les juridictions dans lesquelles l'entreprise et ses filiales opèrent à travers le monde, avec un accent particulier sur la conformité environnementale.
- Soutenir la fonction finance en ce qui concerne les accords bancaires et/ou d'autres questions financières qui nécessitent une expertise juridique ;
- Soutenir la fonction RH en ce qui concerne les questions liées à l'emploi ;
- Gérer les mandats, les contrats et les services des conseillers externes ;
- Fournir des conseils juridiques stratégiques à la direction ;
- Tenir l'entreprise à jour des changements législatifs ;
- Coordonner les enregistrements de marques et de brevets ;
- Coordonner tous les aspects juridiques liés à l'incorporation de nouvelles entités commerciales ou aux changements de structure de l'entreprise, selon les besoins ;

- Assurer l'archivage approprié de tous les accords et permis ;
- Toute autre tâche pouvant être requise au besoin.

EXIGENCES

- Membre du Barreau du Québec
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en droit corporatif ou transactionnel ;
- Expérience dans une entreprise internationale;
- Bilinguisme (français et anglais) car la personne travaillera en collaboration avec des personnes dans nos sites à l'extérieur du Québec; et parler l'espagnol, un atout;
- Souci du détail, sens du service à la clientèle;
- Bonnes compétences interpersonnelles;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps.

AVANTAGES DU POSTE

- Salaire compétitif.
- Assurance collective complète, incluant une assurance médicale, dentaire et vie.
- REER avec contribution employeur.
- Politique de travail à distance.
- Un comité santé et bien-être.
- Une salle sportif ouverte 24h/24 et 7j/7.
- Cafétéria avec chef sur place.

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à

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.

