

Conseiller(ère) juridique, Droit des affaires (transactionnel et commercial)

Compagnie : Grande entreprise québécoise, secteur détail

Emplacement : région de Montréal

Télétravail : Hybride

A PROPOS DE LA COMPAGNIE ET DE LEUR ÉQUIPE

Notre client est dans le domaine de ventes à grandes surfaces et est très bien reconnu comme leader dans leur domaine. L'organisation est aussi un des meilleurs employeurs au Canada! Cette compagnie, d'origine canadienne, est une place idéale pour ceux qui désirent travailler dans une belle équipe dynamique où le respect, le bien-être, et la collégialité sont toujours des priorités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la création de divers dossiers d'acquisition et de vente d'actifs.
- Fournir des conseils juridiques clairs et pratiques à notre unité immobilière, en tenant compte des orientations de l'entreprise.
- Superviser les affaires corporatives avec des conseillers juridiques externes.
- Développer, analyser, réviser et négocier des contrats commerciaux, incluant des contrats de service, d'approvisionnement, de licence et de TI, ainsi que des conventions de concession commerciale.
- Collaborer avec d'autres services pour offrir des conseils juridiques opportuns.
- Intervenir préventivement pour éviter ou réduire les risques de litiges potentiels.
- Gérer les dossiers confiés à des cabinets d'avocats externes.

EXIGENCES

- Admission au Barreau du Québec ou à la Chambre des notaires du Québec
- Expérience professionnelle de 5 à 7 ans dans un cabinet privé et/ou au sein du département juridique d'une grande entreprise
- Connaissances dans les domaines de droit mentionnés ci-dessus (un atout)
- Solides compétences en rédaction, analyse, négociation et communication
- Excellentes capacités d'analyse, résolution de problèmes et pragmatisme
- Rigueur, polyvalence, sens de l'organisation et des priorités
- Leadership, motivation, confiance en soi, diplomatie et professionnalisme
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives
- Aptitude à travailler sous pression avec une clientèle diversifiée, tout en gérant efficacement les priorités et un volume important de dossiers
- Orientation client et esprit d'équipe
- Bilinguisme français-anglais requis, en raison de la présence de nombreux partenaires commerciaux et clients internes hors du Québec
- Maîtrise des applications de la suite Microsoft Office

AVANTAGES DU POSTE

- Des avantages sociaux : régime de retraite, primes annuelles, programme d'encouragement aux études, etc
- Un milieu de travail hybride offrant une grande flexibilité
- Un environnement de travail inclusif et sécuritaire
- Une sensibilité à l'équilibre travail-vie personnelle
- La possibilité d'évoluer au sein de l'organisation
- Un employeur engagé dans sa communauté
- Un centre de conditionnement physique
- Un centre de la petite enfance
- Une cafétéria avec un menu de qualité cuisiné par un chef dédié, des options santé
- Des rabais exclusifs aux employé(e)s, en plus d'un rabais de 10 % en magasin
- Des bornes de recharge pour voitures électriques

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à

Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624

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.

