

Parajuriste Pointe-Claire ou Vancouver

Qui sommes-nous?

FPInnovations compte parmi les plus grands centres de recherche privés à but non lucratif du monde en matière de forêts. L'organisation aide le secteur forestier canadien à développer des solutions innovantes basées sur les attributs uniques de la ressource forestière canadienne, dans une optique de développement durable et en tirant parti du capital scientifique, technologique et commercial considérable de l'industrie.

Notre nom est Innovation. Quel est le vôtre?

Imaginez...

... avoir la chance de faire carrière dans un milieu scientifique fascinant où l'expression « en apprendre tous les jours » prend tout son sens. Imaginez un poste où votre expertise a un impact direct sur l'image d'une organisation, et même sur l'image de toute une industrie.

En contrepartie, vous devrez :

- Préparer, réviser et analyser des ébauches de documents juridiques (baux, ententes de partenariats, protocoles d'entente, ententes de licence pour des tiers et de redevances, etc.) en collaboration avec l'équipe et un conseiller juridique externe
- Contribuer à la gestion des contrats, en préparant des contrats types et des modifications, en traitant et en échangeant de l'information sur des sujets sensibles, privilégiés et confidentiels et en interagissant avec des tiers
- Favoriser une gestion efficace des dossiers en s'occupant des systèmes et processus de tenue de dossiers
- Travailler dans l'optique d'un département sans papier ou presque; appuyer la mise en application des systèmes de gestion des documents
- Appuyer le secrétaire corporatif pour les questions de gouvernance et de réglementation, y compris le dépôt en ligne et la préparation des politiques et lignes directrices de l'organisation
- Contribuer à la gestion des litiges
- Travailler à des projets spéciaux

Qu'est-ce qui fait de vous la candidate ou le candidat idéal?

- Au moins 5 années d'expérience du soutien parajuridique dans un département juridique interne ou comme parajuriste dans un cabinet d'avocats
- Diplôme de parajuriste d'un établissement reconnu ou combinaison équivalente de scolarité et d'expérience
- Capacité démontrée à planifier et à organiser son travail en établissant des priorités et en respectant les échéances; flexibilité pour s'adapter aux imprévus
- Exactitude et souci du détail
- Compétences supérieures en organisation et en gestion du temps
- Expérience de la gestion de la PI (un atout)
- Excellentes compétences en communication, rédaction, relations interpersonnelles et présentation
- Bilinguisme (français et anglais)
- Maîtrise de l'informatique, notamment de MS Office Word et Excel, connaissance des portails de conseils d'administration (un atout) et capacité à utiliser intelligemment des logiciels avancés
- Capacité à maintenir une stricte confidentialité
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision
- Capacité à trouver des solutions innovantes aux problèmes
- Connaissance des saines pratiques, des principes, des nouveaux enjeux et des nouvelles tendances de l'industrie
- Une expérience de travail reliée à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif est un atout indéniable

Votre profil correspond-il au nôtre?

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre d'accompagnement en indiquant le numéro de poste 274 dans la ligne objet à l'adresse suivante :

Recruitment_Recrutement@fpinnovations.ca