

Technicien(ne) juridique



Description de poste

Titre :	Technicien(ne) Juridique (bilingue)
Département :	Affaires publiques et juridiques
Supérieur immédiat :	Travis J. Allan
Lieu :	Québec

Conditions de l'emploi

Type d'emploi :	Permanent
Temps :	Plein
Nombre d'heures par semaine :	37,5
Type de salaire :	Annuel

Introduction

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte. Merci de votre compréhension.

L'équipe des **Affaires publiques et juridiques** est à la recherche, pour son bureau de **Québec** d'un **Technicien juridique** pour l'aider à assister la compagnie dans sa forte croissance.

Objectif principal du poste	Notre compagnie à croissance rapide fabriquant de l'équipement de haute technologie pour la recharge de véhicules électriques et ses filiales de gestion de réseaux sont à la recherche d'un Technicien juridique minutieux, organisé et motivé qui se rapportera à notre Avocat Général et rejoindra notre équipe située à Québec.
-----------------------------	---

Responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">- Gérer des systèmes et des processus qui supportent une tenue de registres efficace et la gestion de tous les contrats corporatifs, repèrent la période de renouvellement des contrats dans la base de données et envoient des rappels proactifs;- Assurer le suivi des exigences gouvernementales, celles du registre des lobbyistes ainsi que celles reliées à la propriété intellectuelle; préparer les documents requis, effectuer le classement, l'archivage et la mise à jour proactive des informations reliées aux compagnies;- Rédiger les résolutions d'entreprise et mettre à jour le registre des procès-verbaux ainsi que faire des recherches sur les bases de données publiques par rapport à de multiples sujets, tels que les enjeux de la compagnie, l'enregistrement des lobbyistes et les marques de commerce;- Rédiger et réviser toute documentation juridique pertinente (ententes, lettres d'autorisation, etc.), contrôler la conformité des termes définis et des références de la section, ainsi que préparer les versions annotées; déterminer lorsque des changements apportés aux modèles type requiert à ce que l'Avocat- Participer à l'audit de certaines transactions et préparer des rapports concernant les dépôts réglementaires et les contrats;- Agir comme personne-ressource en coordonnant les besoins et en confirmant les informations requises de tous les départements de la compagnie;- Communiquer à l'interne et à l'externe avec des autorités de régulations et des intervenants juridiques et réglementaires.
--	--

Exigences

Formation	Niveau de scolarité	Collégial			
	Diplôme(s) requis		Spécialité	Formation en Techniques juridiques ou toute autre expérience équivalente	
	Statut de la formation	Terminée			
Expérience (années)	6-9 années	Type	Domaine juridique;		
Connaissances requises	Maîtrise de la suite Office : Word, Excel, PowerPoint, etc.				
	Connaissance des logiciels de gestion de contrats;				
Langues	Français	Niveau écrit	Avancé	Niveau parlé	Avancé
	Anglais		Avancé		Avancé
Personnalité	Minutie et sens aigu du détail;				
	Grand sens de l'éthique professionnelle;				
	Sens de l'organisation;				
	Bonne gestion des priorités;				
	Habilité à travailler autant de façon autonome qu'en équipe;				
Autres	Proactivité;				
	Grande fiabilité et esprit consciencieux;				

Atouts

Atout 1	Avoir travaillé avec des logiciels de gestion de contrats;
Atout 2	Avoir de l'expérience de travail avec les normes réglementaires ou les conformités des entreprises aux États-Unis;
Atout 3	Avoir de l'expérience de travail dans une organisation à forte croissance;
Atout 4	Être l'heureux conducteur d'un véhicule électrique!