

Poste : Technicien juridique
Service : Mise en application et Affaires juridiques, Québec
Lieu de travail : Montréal
Type d'emploi : Emploi permanent à plein temps

Le titulaire fournira un soutien aux enquêteurs, aux agents à l'évaluation des dossiers, aux chefs de service et à l'avocat principal aux stratégies et relations externes.

Le titulaire devra aussi communiquer avec les autres services de l'organisme ainsi qu'avec des personnes de l'externe et diverses parties intéressées.

Principales responsabilités

- Examiner en détail et préparer les pièces à présenter en prévision d'une audience contestée
- Aider les avocats de la mise en application à préparer les cahiers de preuve et d'autres documents de nature juridique (p. ex. recueils, livres des audiences de règlement, documents liés aux requêtes, déclarations sous serment, dossiers d'appel)
- Préparer les listes de témoins et les résumés de témoignage anticipé
- Effectuer des recherches de base d'ordre juridique
- Aider les enquêteurs à rassembler les documents reçus à l'étape des enquêtes, tâche qui comprend la numérisation électronique et l'organisation des documents
- Rédiger et relire attentivement la correspondance et des documents
- Traiter des renseignements confidentiels avec discrétion
- Faire des recherches de nature législative, réglementaire et jurisprudentielle (Canada et autres territoires)
- Examiner avec minutie des documents réglementaires et législatifs (Canada et autres territoires)
- Réserver des salles et les aménager
- Exécuter des tâches administratives si nécessaire
- Gérer les réunions des sous-comités (correspondance, préparation et présentation de l'ordre du jour, du procès-verbal et des rapports au besoin)

Formation/expérience

- Réussite d'un programme de formation parajuridique reconnu
- Réussite du Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et du Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite, un atout
- Au moins deux années d'expérience comme technicien juridique dans le domaine du litige (dans un cabinet d'avocats ou au sein d'un organisme de réglementation)
- Connaissance du fonctionnement d'une société de courtage en valeurs mobilières et des marchés des valeurs mobilières, des pratiques de vente et des règles et règlements du secteur des valeurs mobilières, un atout

Aptitudes et compétences clés

- Bilinguisme
- Excellente connaissance des applications MS Office
- Capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois et de traiter un grand volume de dossiers
- Expérience en recherche électronique de documents juridiques (p. ex. Lexis/Nexis)
- Maîtrise des logiciels de gestion de documents électroniques
- Aptitude à traiter des renseignements confidentiels avec professionnalisme
- Excellentes grammaire et orthographe et solide aptitude pour la correction d'épreuves
- Grande aptitude à gérer son temps et à établir des priorités de façon efficace
- Esprit d'initiative et capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision
- Esprit d'équipe et aptitude éprouvée pour le service à la clientèle
- Connaissance générale du secteur des valeurs mobilières au Canada, un atout

L'OCRCVM remercie tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seuls ceux dont le profil correspond aux exigences du poste seront convoqués en entrevue.