

Sobeys

Parajuriste

Statut : Permanent

Catégorie : Services juridiques

Ville : Montréal

Numéro de référence : 16-5245

Vous êtes passionné d'alimentation et souhaitez faire partie d'une équipe de professionnels prêts à relever des défis stimulants dans un environnement chaleureux? Joignez-vous à une entreprise dynamique qui souhaite donner aux québécois le goût de mieux manger.

Sobeys Québec, important grossiste en alimentation au Canada qui sert notamment les supermarchés IGA, IGA extra, la bannière Rachelle-Bery et les Marchés Bonichoix et Tradition, est à la recherche d'un Parajuriste.

Sous l'autorité de la Directrice, service juridique, le titulaire du poste sera responsable de:

- Participer à la rédaction, à la préparation et à la révision de documents juridiques;
- Rédiger diverses résolutions destinées à répondre aux besoins opérationnels de l'entreprise;
- Assurer le traitement des dossiers d'insolvabilité (préparation des preuves de réclamation, suivi des dossiers, échanges avec les syndicats);
- Coordonner le processus de signature des documents juridiques par les représentants autorisés de l'entreprise (au Québec et au niveau national) et des individus et (ou) entités parties aux ententes commerciales;
- Agir comme personne-ressource dans plusieurs types de dossiers, auprès d'intervenants internes et externes à l'entreprise;
- Effectuer des tâches administratives (gestion des appels, des demandes et de l'agenda de la directrice du secteur, ouverture de dossiers, maintien d'abonnements, préparation de notes de frais, traitement de factures, achat de fournitures, etc.);
- Organiser et coordonner les activités et événements (ponctuels ou récurrents) impliquant le secteur, et assurer le soutien documentaire et logistique permettant le bon déroulement de ces activités et événements;
- Construire et maintenir à jour certains documents de référence, notamment des listes (dossiers commerciaux, dossiers d'insolvabilité, marques de commerces) et l'organigramme des filiales du groupe Sobeys;
- Maintenir la bonne marche du système de classement (physique et informatique) pour les dossiers du secteur;
- Coordonner et tenir à jour les horaires de travail, congés et vacances des membres du secteur.

Exigences :

- Vous possédez une formation en techniques juridiques ou toute autre formation juridique pertinente, jumelée à un minimum de 3 ans d'expérience dans le secteur du droit commercial;
- Vous avez une excellente maîtrise du français et de l'anglais (tant à l'oral, qu'à l'écrit);
- Vous travaillez aisément avec les logiciels Microsoft;
- Vous avez une connaissance des outils de recherche sur les sites de nature juridique, incluant le REQ, le RDPRM et STRATEGIS;
- Vous savez faire preuve d'initiative, d'autonomie et avez un excellent sens de l'organisation;
- Vous avez la capacité de travailler sous pression, de gérer un grand volume de travail et de composer avec des échéanciers courts et rigides.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/5731dd86a287f505f95925e5/5731db06a287f505f9592558/fr>