

Titre d'emploi: Conseiller juridique principal - gouvernance



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11821

Titre: Conseiller juridique principal - gouvernance
Supérieur: Dir Aff jur, Cheffe du content & sec gén
Lieu de travail: Montréal- Trudeau
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: non assujetti
Échelle salariale: Classe F
Date d'affichage du 19 février 2026
Motif de l'affichage: Création de poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la Directrice, affaires juridiques, Cheffe du contentieux et Secrétaire générale, le (la) titulaire offre un soutien à l'administration du cadre de gouvernance d'Aéroports de Montréal. Il prépare et organise les réunions du Conseil d'administration et de ses comités, s'assure de la qualité de la documentation transmise et s'occupe des échanges entre les administrateurs et le Secrétariat général. Il offre également des services conseils de nature juridique en matière corporative, contractuelle et de conformité légale et réglementaire, à tous les niveaux de l'organisation, et ce pour les deux sites aéroportuaires gérés par ADM, soit YUL et YMX. Il rédige la documentation requise et analyse les problématiques, le droit applicable et la documentation en vue d'émettre des recommandations tout en veillant au respect des obligations de la société.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Appui stratégique au secrétariat corporatif.
- Prépare et révisé la documentation requise en lien avec les réunions du Conseil et des comités et collabore avec les équipes pour la préparation de la documentation.
- Organise la logistique, les ordres du jour et les calendriers des rencontres des comités et du Conseil.
- Assure un accompagnement des administrateurs et la communication avec ses derniers.
- Veille à la tenue des registres et au suivi des décisions et demandes du Conseil et des comités.
- Traite des questions qui peuvent être soulevées en matière de gouvernance et préparer des avis à cet effet.
- Rédige la documentation juridique pour différents types d'ententes (contrats commerciaux, licences, autorisations et autres), dirige et conclut les négociations qui en découlent.
- Analyse les documents et problématiques juridiques, soumet ses recommandations à son supérieur ou aux intervenants impliqués, contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies.
- Conseille les clients internes en matière juridique sur des sujets de droit variés tels que les contrats, la responsabilité civile, le règlement de différends, ainsi que la conformité légale et réglementaire.
- Assure la conformité légale des documents juridiques utilisés.
- Effectue toute autre tâche requise.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau du Québec.
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine du droit de la gouvernance, du droit des affaires, du litige civil et commercial, ou un domaine de droit connexe.
- Posséder une maîtrise supérieure du français à l'écrit et une très grande rigueur à l'exécution.
- Capacité d'accomplir une quantité importante de travail dans des délais serrés.
- Esprit d'analyse, bon jugement et capacité à influencer.
- Excellente aptitude en rédaction.

- Capacités à établir et maintenir de bonnes relations d'affaires et à travailler en équipe dans un environnement axé sur le service à la clientèle.
- Autonomie, rigueur, proactivité et discrétion.
- Maîtrise de la suite bureautique Office.
- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour zones réglementées

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.