



Titre : Parajuriste, Gouvernance et Secrétariat filiales

Organisation : La Caisse (Caisse de Dépôts et de Placements du Québec)

Localisation : 1000, place Jean-Paul-Riopelle Montréal (Québec) H2Z 2B3

Méthode de postulation : https://cdpq.mediarh.ca/R04794?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montréal&source=Centre+des+femmes+de+Montréal

NOC ID : 13111

Titre NOC : adjoint administratif juridique/adjointe administrative juridique

Devenez un actif pour la collectivité !

Faites partie de l'équipe de La Caisse et ressentez la fierté de contribuer à l'avenir financier de millions de Québécois et Québécoises en créant un monde plus durable.

À La Caisse :

- On valorise votre apport unique au sein d'une équipe d'envergure mondiale.
- On vous confie un travail qui vous permet de vous épanouir et de vous dépasser.
- On vous offre des occasions d'apprendre aux côtés de spécialistes généreux de leur savoir.
- On s'investit pleinement pour vous qui, chaque jour, réalisez notre mission.

Au fil des années, nous avons bâti une culture forte qui repose sur quatre piliers : l'ambition pour se dépasser, l'imputabilité pour concrétiser nos convictions, l'ouverture pour s'enrichir grâce à des idées créatives et la collaboration pour nous propulser vers les meilleurs résultats pour la population du Québec.

Description d'emploi

Au sein de l'équipe de la première vice-présidence, Affaires juridiques et mondiales, la personne titulaire est basée à Montréal et travaille en étroite collaboration avec les parajuristes et avocats de La Caisse.

Elle aide à la prise de besoin et à la préparation de documents et organisation de données en lien avec nos initiatives en gouvernance et à la préparation de documents relatifs à l'administration juridique des filiales et structures de détention de La Caisse. Elle en assure aussi la gestion et l'archivage.

Membre de l'équipe Gouvernance des filiales, elle est responsable de certains processus corporatifs et administratifs et agit comme ressource pour l'équipe dans les dossiers en gouvernance et de nature corporative où elle est appelée à contribuer.

Ce que vous ferez

- Assurer la saisie des données à l'aide des outils technologiques et sur les bases de données internes ainsi qu'à l'archivage et à la mise à jour des documents pertinents ;
- Répondre aux demandes d'information formulées par toute l'équipe en lien avec les filiales et structures de détention de La Caisse ;
- Assurer le maintien des livres corporatifs de certaines filiales de La Caisse;
- Générer des rapports, listes ou organigrammes sur la base des données collectées ;

- Assurer que les documents et données sont fiables et que les protocoles pour leur validation, leur saisie et leur conservation ont été respectés ;
- Assurer un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe ;
- Contribuer à la tenue et à la mise à jour de gabarits standardisés et autres documents en gouvernance ;
- Contribuer à l'élaboration des processus de l'équipe ;
- Effectuer des recherches juridiques à l'aide de diverses bases de données ;
- Assister les membres des Affaires juridiques dans leurs fonctions.

Ce qui vous distingue

- Rigueur et souci du détail;
- Sens de l'organisation et des priorités et capacité à gérer plusieurs demandes en parallèle;
- Professionnalisme, intégrité et discrétion;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Autonomie et sens des responsabilités;
- Grand sens de la collaboration et du travail en équipe.

Ce que vous apportez

- Détenir un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente à titre de technicienne juridique ou parajuriste;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique, en technique de secrétariat, bureautique ou d'un domaine connexe; ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Outlook, Word, PowerPoint et Excel;
- Connaissance des applications Englobe, Visio ou PowerBI, un atout;
- Maîtrise du français et de l'anglais*, tant à l'oral qu'à l'écrit.

* Nécessité de produire de la documentation écrite en anglais dans le cadre de la reddition de comptes des activités internationales de La Caisse, en conformité avec les exigences locales

Sentir que mon rôle est important. Avoir du plaisir au quotidien. Pouvoir évoluer au rythme de mes ambitions. Obtenir une rémunération à la hauteur de ma contribution. C'est l'expérience professionnelle que m'offre La Caisse!

Nous consultons avec attention chaque candidature et nous contacterons directement les personnes retenues pour une entrevue.

La Caisse offre des chances d'emploi égales à tous et toutes. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Si cette offre d'emploi vous motive, mais que vous ne correspondez pas à tous les critères, contactez-nous quand même!

La Caisse s'engage également à poursuivre la promotion de l'équité, de la diversité et de l'inclusion comme valeur clé et à en faire une source d'enrichissement et de fierté pour tous les membres de l'organisation. Veuillez nous informer si votre condition actuelle nécessite des mesures d'adaptation dans le cadre du processus de recrutement.

La Caisse représente la Caisse de dépôt et placement du Québec et ses filiales.