

La Caisse

Titre : Technicien(-ne), Affaires juridiques – gouvernance

Organisation : La Caisse (Caisse de dépôt et placement du Québec)

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

Méthode de postulation : https://cdpq.mediarh.ca/R04894?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al

NOC ID : 42200

Titre NOC : technicien juridique/technicienne juridique

Au sein de l'équipe Gouvernance et relevant de la vice-présidente, Gouvernance et cheffe, Éthique et conformité, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec les membres de l'équipe ainsi qu'avec divers partenaires internes et externes.

Elle assure un soutien opérationnel, administratif et organisationnel essentiel aux activités de gouvernance interne de La Caisse.

Elle contribue à la fiabilité des registres, des encadrements, des nominations et des outils numériques qui soutiennent la gouvernance des instances de La Caisse.

Ce que vous ferez

- Maintenir à jour les registres des comités officiels (création, décisions, calendrier des réunions);
- Assurer le suivi des signatures électroniques (DocuSign) pour certains comités officiels;
- Soutenir le processus d'évaluation annuelle des comités aviseurs et des processus d'investissement, notamment sur le plan technique;
- Maintenir à jour le registre des politiques et directives (encadrements) de La Caisse et de ses filiales;
- Gérer les étapes clés du cycle de vie des encadrements (révision, traduction, publication, diffusion, classement, archivage);
- Soutenir les processus de nomination des administrateurs désignés (dossiers SharePoint, vérifications d'antécédents);
- Coordonner, avec les secteurs concernés, la mise à jour des données des administrateurs désignés dans les outils numériques (Partenaire 360);
- Organiser le programme de formation des administrateurs désignés (inscriptions, invitations, matériel, suivi des présences);
- Maintenir à jour les parcours de formation des administrateurs désignés selon les profils établis;
- Gérer les calendriers, échéanciers et livrables associés aux projets de l'équipe;
- Soutenir la préparation de présentations PowerPoint et de documents de synthèse;
- Préparer et maintenir les gabarits utilisés par l'équipe;

- Contribuer à l'amélioration continue des processus et outils de l'équipe, incluant l'utilisation des outils d'intelligence artificielle autorisés.

Ce qui vous distingue

- Esprit de collaboration et aisance dans les communications;
- Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Rigueur et souci du détail;
- Discrétion, éthique et professionnalisme;
- Aisance avec les outils bureautiques.

Ce que vous apportez

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Aisance dans un environnement de travail informatisé;
- Maîtrise des applications de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

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.