

Titre d'emploi: Conseiller juridique principal



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 8517

Titre: Conseiller juridique principal
Supérieur: Directrice, affaires juridiques
Lieu de travail: Siège social
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: non assujetti
Échelle salariale: Classe E
Date d'affichage du 2021-04-13 au 2021-04-22
Motif de l'affichage: Nouveau poste

SOMMAIRE

Dans le cadre des activités de la vice-présidence, Affaires juridiques, le (la) titulaire du poste offre des services juridiques à l'ensemble des vice-présidences de l'entreprise, dont régulièrement les technologies et innovation, l'immobilier, les opérations, les finances et l'approvisionnement. En plus de traiter des questions juridiques stratégiques très variées, le (la) titulaire du poste est impliqué(e) dans la négociation et la rédaction de contrats commerciaux et d'ententes et responsable d'offrir du support juridique à l'équipe des technologies et innovation dans le cadre de leurs projets et partenariats.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Émet des opinions et recommandations juridiques, notamment aux gestionnaires et à la haute direction, sur des questions et dossiers stratégiques très variés, plus spécifiquement en matière d'immobilier, de TI, d'approvisionnement, de protection des renseignements personnels, d'opérations et sûreté.
- Conçoit, rédige et vérifie divers types d'ententes contractuelles et de documentation reliés aux diverses activités de l'entreprise.
- Analyse les dossiers et fournit des conseils à tous les paliers de gestion de l'entreprise sur l'interprétation de la législation et de la réglementation applicables aux activités.
- Participe à l'élaboration des stratégies, gère les réclamations à l'encontre de l'entreprise, bâtit les dossiers lors d'un litige et, lorsque requis, coordonne les professionnels externes impliqués dans les dossiers en assurant le respect des budgets.
- Offre un soutien à l'équipe de Gestion immobilière (rédaction et négociation).
- Élabore des modèles de contrats, de politiques internes et de procédures en lien avec les besoins d'affaires et en collaboration avec plusieurs intervenants.
- Représente l'entreprise, négocie et rédige la documentation légale pour différents types d'ententes (baux, offres, contrats divers, etc.).
- Participe activement à des projets d'envergure.
- Effectue toute autre tâche requise.

EXIGENCES

- Posséder un baccalauréat en droit et être membre en règle du Barreau du Québec.
- Posséder un minimum de quatre (4) OU cinq (5) années d'expérience à titre d'avocat(e), acquise au sein d'un cabinet juridique et/ou en entreprise.
- Esprit axé sur les solutions, l'initiative et la collaboration.
- Posséder d'excellentes compétences en matière de communication ainsi qu'en rédaction et analyse de contrats commerciaux et d'ententes variés.
- Capacité à travailler sous pression avec une clientèle diversifiée et à gérer efficacement les priorités.
- Avoir des connaissances en droit commercial, en droit immobilier et de l'intérêt en droit des technologies et de la protection des renseignements personnels.
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative.
- Bon sens des affaires.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

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.