



PRÉSENTÉ PAR
Bell

COLLABORATION DE
Scotiabank

3E événement
expérience
émotion

OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes à la recherche d'une personne possédant le profil demandé et qui désire joindre une équipe jeune et dynamique afin de contribuer au succès de nos événements.

ADJOINT (E) JURIDIQUE BILINGUE

Sous la supervision de la conseillère juridique, le (la) titulaire du poste aura comme mandat principal, d'assister la conseillère juridique dans tous ses dossiers, notamment mais non limitativement dans les tâches suivantes :

- Préparer, rédiger, vérifier et assurer les suivis des contrats des artistes.
- Préparer les documents juridiques, formulaires et procédures, notamment des demandes de permis, autorisations administratives etc.
- Préparer et réviser la correspondance juridique, projets de documents contractuels ou autres documents juridiques.
- Tenir et mettre à jour des outils de suivis de contrats pour le département légal (renouvellement de contrats, suivi des échéanciers etc.).
- Effectuer des recherches jurisprudentielles et législatives.
- Faire le suivi des offres de location, des baux commerciaux et des demandes locatives.
- Faire le suivi de certains dossiers d'assurance de l'entreprise (suivis avec le courtier, demandes de cautionnement, suivi des certificats avec les fournisseurs et à l'interne, mise à jour des avenants à la police d'assurance etc.).
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- AEC ou DEP en secrétariat juridique ou un (DEC) en technique juridique.
- Détenir un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.
- Bilingue.
- Avoir un excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook).

Habilités requises :

- Respect de la confidentialité.
- Rigueur, avoir le sens des priorités.
- Attitude positive, dynamisme.
- Capacité à travailler sous pression, selon des échéanciers serrés.
- Habileté à contribuer à l'esprit d'équipe.
- Autonomie, bon jugement, savoir prendre des décisions.

Conditions :

- Entrée en fonction : le plus tôt possible.
- Horaire de travail : 35h/semaine.
- Salaire : à déterminer selon l'expérience.
- Plusieurs avantages s'offrent à vous : gamme complète d'avantages sociaux, collègues de travail compétents et projets stimulants, dirigeants ouverts et accessibles, belle ambiance de travail etc.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en complétant le formulaire <https://www.feq.ca/FEQ/Emplois>

Merci de votre intérêt pour notre organisation et nous espérons sincèrement avoir le plaisir de travailler avec vous!

Prenez note que seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.