



Adjoint juridique

Poste permanent non syndiqué ouvert à Montréal

Sous l'autorité du secrétaire général et directeur des affaires juridiques, le titulaire effectue des travaux de préparation, de rédaction et de saisie des documents de nature juridique relatifs aux conventions d'investissements, aux conventions de prêts et de garanties de prêts, aux conventions de sûreté, aux contrats de tous genres, aux protocoles d'entente ainsi qu'aux documents relatifs à la prise de procédures judiciaires.

Le titulaire effectue aussi des travaux de secrétariat ayant trait notamment au traitement de la correspondance, au classement et à la réalisation d'opérations facilitant le déroulement des activités courantes de la direction.

Description des fonctions

- > Effectue les recherches au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) afin d'identifier les sûretés en place, leurs rangs et les cessions de rang nécessaires le cas échéant ;
- > Prépare les conventions de prêts et les conventions d'hypothèques ;
- > Rédige la demande de publication de l'hypothèque au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) sans oublier de vérifier si l'entreprise fait affaire sous différents noms ;
- > S'assure du suivi des nouveaux dossiers et de la perception des honoraires ;
- > Reçoit les débours ;
- > Informe le personnel et les clients sur l'état des dossiers ;
- > Rédige les ordres du jour pour les réunions du CA et de ses comités ;
- > Produit le calendrier annuel des réunions du CA et de ses comités ;
- > Assure le suivi auprès des intervenants des documents nécessaires aux réunions du CA et de ses comités ;
- > Prépare les documents nécessaires aux réunions du CA et de ses comités et les communique aux administrateurs via la plateforme sans papier ;
- > Prépare la salle où se déroule les réunions du CA et de ses comités ;
- > Rédige les résolutions du CA ;
- > Met à jour la liste des membres du CA et de ses comités si nécessaire;
- > Informe les employés de la SODEC ainsi que les administrateurs concernant les prochaines réunions du CA et des différents comités ;
- > Vérifie l'information nécessaire à la préparation des documents constituant les nouveaux dossiers ;
- > Prépare les dossiers pour le secrétariat de la Société, pour la section de l'accès à l'information et pour la gouvernance;
- > Assiste le secrétaire et directeur des affaires juridiques ainsi que le conseiller juridique dans la gestion courante des dossiers et le bon déroulement des opérations;
- > Collabore à la mise à jour des documents légaux standards.

Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son gestionnaire immédiat.





Exigences

Formation

- > Diplôme d'études collégiales en bureautique avec spécialisation en juridique ou un diplôme d'études professionnelles en secrétariat juridique.

Expérience préalable dans l'emploi

- > Trois (3) à quatre (4) ans d'expérience en secrétariat juridique et en organisation de travail général de bureau ;
- > Maîtrise des éléments de base du Registre des droits personnels et réels mobiliers.

Autres connaissances

- > Maîtrise du langage des publications au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM);
- > Bonne connaissance et compréhension des termes juridiques ;
- > Bonne connaissance du domaine du financement ;
- > Excellente connaissance des règles d'usage de la grammaire et de la rédaction française ;
- > Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite ;
- > Maîtrise des logiciels de la suite Office.

Compétences clés

- > Discrétion;
- > Capacité à travailler sous pression;
- > Bonne capacité à interagir avec la clientèle;
- > Excellent sens de l'organisation.

Le candidat retenu devra réussir les tests de validation de connaissances.

Pour consulter nos avantages, visitez notre page Emplois à l'adresse suivante : <http://www.sodec.gouv.qc.ca/emplois/avantages/>.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service **avant minuit, le dimanche 13 janvier 2019**, à l'adresse suivante : recrutement@sodec.gouv.qc.ca.

La Société applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La Société remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront prioritairement évaluées.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire