

## **Technicien(ne) affaires juridiques** (Contrat de 12 mois)

Nous sommes à la recherche de gens qui, comme vous, sont enthousiastes, passionnés, curieux, ouverts d'esprit, et qui aime le travail d'équipe.

Vous êtes mordu de recherche, curieux, vous aimez toucher à tout et vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique ?

Ce poste est pour vous !!

Venez travailler au Palais des congrès de Montréal en tant que Technicien/Technicienne affaires juridiques sous la responsabilité de la Directrice adjointe des affaires juridiques.

### **Vos principales responsabilités**

- Produire, au besoin, à partir des gabarits des contrats de location, documents, lettres, notes et autres correspondances et en préparer l'envoi aux intervenants externes.
- Préparer à l'aide d'indications, le contenu des divers projets de documents légaux (contrats de service, cessions et amendements de contrat, lettres d'entente, mise en demeure, etc.).
- Produire, au besoin à partir de gabarits, des baux commerciaux ainsi que les amendements et autres documentations s'y rapportant.
- Suggérer, au besoin, des propositions suite à l'analyse des dossiers et de leurs spécificités notamment de nature contractuelle ou terminologie juridique.
- Traiter, répondre et assurer les suivis des demandes d'information ainsi qu'aux correspondances légales et exigences contenues dans les contrats de location auprès des parties prenantes (intervenants internes et externes, clients).
- Préparer le montage de dossiers avec les différents documents pertinents. (Ex. approbation, dérogation, entente-cadre, etc.).
- Consulter différents sites spécialisés ou bases de données jurisprudentielles (CIDREQ, CAIJ et autres), afin de valider et trouver différentes informations de nature juridique.

### **Compétences recherchées**

- Aptitudes pour le service à la clientèle et pour le travail d'équipe
- Sens de l'organisation
- Bonne gestion des priorités et des délais
- Rigueur dans la production des documents, la vérification de l'information et des suivis
- Avoir le souci du détail
- Sens de la débrouillardise
- Expérience en droit commercial ou corporatif
- Expérience en contentieux, un atout.

### **Exigences**

- Très bonne connaissance des langues française et anglaise parlées et écrites
- Très bonne connaissance des sites d'informations juridiques (ex. CIDREQ, Publications du Québec, l'institut canadien d'information juridique, centre d'accès à l'information juridique)
- Diplôme d'études collégiales dans un programme d'études approprié à l'emploi.
- Trois années d'expérience pertinentes aux attributions du poste.

### **Ce qui te sera offert**

- Rémunération selon vos expériences, et l'échelle salariale est de 55 426,40\$ à 68 167,48\$ + 11,12% pour tenir lieu d'avantages sociaux
- 20 jours de vacances par année
- Cellulaire fourni
- Programme d'aide aux employés
- Télétravail
- Rabais pour les transports en commun
- Salle d'entraînement
- Nombreuses activités du club social
- Du plaisir et des défis garantis
- Un leadership ouvert aux changements

### **À propos du Palais des congrès de Montréal**

Le Palais des congrès de Montréal est au cœur de la ville qui accueille le plus de congrès internationaux dans les Amériques. En 2018-2019, il a généré 215 millions de dollars en retombées économiques et d'innombrables retombées intellectuelles en tenant 353 événements. Précurseur, il a mis sur pied *CITÉ*, un lab événementiel qui réinvente les congrès grâce à des entreprises montréalaises émergentes. Réunis sous la bannière *Palais Boréal*, ses engagements en développement durable se multiplient. Au sein de son immeuble carboneutre, également certifié BOMA BEST, le Palais invite dorénavant les organisateurs d'événements et leurs participants à compenser leurs émissions de GES localement à l'aide d'un programme novateur. En symbiose avec son milieu, il invite les visiteurs à s'approprier les espaces en déployant des initiatives artistiques comme *Les Saisons du Palais*, qui mettent en scène les créateurs du Québec.