

Administrative Analyst, Legal Affairs, ATIP and Contract Operations

ABOUT US

We're one of Canada's largest pension investment managers, with CAD\$204.5 billion of net assets. We invest funds for the pension plans of the federal public service, the Canadian Forces, the Royal Canadian Mounted Police and the Reserve Force. Headquartered in Ottawa, PSP Investments has its principal business office in Montréal and offices in New York, London and Hong Kong.

Capturing and leading complex global investments requires us to work as one to seize valuable opportunities, in close collaboration with some of the world's top companies. At PSP, you'll join a team of motivated and engaged professionals, dedicated to propelling our organization further than ever before.

EXPERIENCE THE EDGE

At PSP, we encourage our employees to grow, forge powerful relationships, contribute and fuel inspired investment launchpads. We create an environment that fosters collaboration and allows us to think beyond, in an interconnected way. We advocate for our employees to speak-up, learn, experiment, share, and be part of an inclusive work environment where diversity is embraced. ([click here](#))

Do you have what it takes to **spot the edge**?

We're seeking an **Administrative Analyst, Legal Affairs, ATIP and Contract Operations**, reporting to a Senior Director, Legal Affairs, to support and work collaboratively with the lawyers and ATIP professionals in the commercial legal team and ATIP Office to optimize operations. At PSP, we embrace people that are eager to learn, ideate, and innovate: people who strive for excellence, challenge the status quo and seek alternative perspectives.

ABOUT YOUR ROLE

As an **Administrative Analyst**, your role will include the following:

Legal contract management

- Analyze all contract-related requests received by the Commercial Legal team to assess the level of review required by lawyers in team and assist lawyers by providing precedents if required
- Prepare basic contracts and related documents for review by lawyers, such as amendments and extensions using existing contract templates
- Update contract templates as instructed by lawyers and post them to the appropriate repositories
- Monitor contract requests received by the legal department and be responsible for quarterly KPI reporting
- Act as a go-to person regarding contracting requirements for internal stakeholders

Access to information and privacy (ATIP)

- Monitor ATIP shared mailbox and flag important items to ATIP team
- Collect, organize and prepare documents for release, as instructed.

- Coordinate and send responses to informal requests submitted through the Open Government portal
- Ensure the creation of case management folders as well as Repstor repositories for all new requests
- Assist in the preparation of letters of acknowledgment, extension letters and transmission letters to requesters within the timelines required
- Monitor progress of ATIP requests received by keeping track of deadlines and sending out reminders to the team members
- Coordinate with wholly-owned subsidiaries for requests, breaches and reporting requirements
- Timely input relevant information in the ATIP trackers
- Provide assistance with privacy breaches-related tasks, as instructed Generate reports in ServiceNow and extract data from the ATIP trackers and be responsible for quarterly KPI reporting

Prepare and submit various weekly, monthly, quarterly and annual reports to both internal and external stakeholders (e.g. Compliance team, Corporate Secretariat, TBS, Open Government, etc.) Act as a go-to person regarding various operational questions that internal and external stakeholders may have

Administrative support and other (approximately 10% of the role)

- Provide administration support to manager and team, including, for example, planning of meetings, preparing presentations, formatting documents, preparing expense reports, opening workspaces and electronic filing (Filesite), and coordinating DocuSign signatures
- Update ServiceNow tasks
- Participate and contribute to ad-hoc team initiatives

WHAT YOU'LL NEED

- Ability to handle sensitive and confidential information with the highest level of professionalism, discretion, and good judgment
- Aptitude for processing amounts of detailed information with great accuracy and attention to detail by using different approaches and tools for checking outputs
- Excellent ability to prioritize and multitask a wide range of concurrent responsibilities and tasks to support management and the department
- Demonstrate comprehension of department's KPIs and understanding of group objectives and timeframes
- Excellent client service approach and high degree of flexibility to respond in a timely and positive manner to unexpected requests
- Ability to identify, analyze and solve complex technical and administrative problems by analyzing risks and creating alternative solutions using technical tools and systems
- Capable of navigating in a fast-paced environment by displaying a high level of proactiveness, agility and accountability in meeting deadlines
- Aptitude for working in collaborative team environments
- Advanced knowledge of Microsoft Office 365 and strong technical skills to learn other department specific systems (i.e. Filesite, DocuSign)
- Excellent capacity and high interest to learn and quickly adapt to new technologies and tools
- Excellent communications skills both written and spoken in English and French
- Bachelor's degree, diploma of college studies (DEC) in Administration, or Certificate in any relevant field
- At least 5 years of experience in an administrative, operations or similar position, preferably in a legal, procurement or financial support function

At PSP Investments, we offer a competitive total reward and benefits package that is designed to attract and retain key employees, reward performance and reinforce the business strategies and priorities. Beyond salary and incentive pay eligibility, your package includes:

- Competitive matching defined contribution pension plan
- Comprehensive group insurance plan (with coverage from day one)
- Vacation days available on day one
- Unlimited access to virtual healthcare services for you and your family
- Generous and inclusive paid family leave policy for all caregivers
- Investment in career development

At PSP, our goal is to provide an inclusive workplace where we leverage diversity and where everyone feels valued, safe, respected and empowered to grow. As part of our leadership commitment, we strongly encourage applications from all qualified applicants and strive to offer an inclusive and accessible candidate experience. If you require any accommodation for any part of the recruitment process, please let us know.

This position is located at our Montreal offices.

Visit us on [LinkedIn](#).

www.investpsp.ca

Analyste administratif(ve), Affaires juridiques, AIPRP et opérations de contrats

À PROPOS DE NOUS

Investissements PSP est l'un des plus grands gestionnaires de caisses de retraite au Canada, avec 204,5 milliards de dollars en actif net sous gestion. Nous investissons des fonds pour les régimes de pensions de la fonction publique, des Forces canadiennes, de la Gendarmerie royale du Canada et de la Force de réserve. Le siège social d'Investissements PSP est à Ottawa et notre bureau principal d'affaires à Montréal. Nous comptons également des bureaux à New York, à Londres et à Hong Kong.

La réalisation et la gestion de placements complexes de portée mondiale exigent que nous travaillions dans l'esprit d'« Une seule PSP » afin de pouvoir saisir de précieuses occasions, en étroite collaboration avec certaines des plus grandes entreprises du monde. Chez PSP, vous rejoindrez une équipe motivée et des professionnels engagés, qui s'efforcent de faire croître notre organisation comme jamais auparavant.

FAÇONNEZ VOTRE ANGLE

Chez PSP, nous encourageons nos employés à se développer, à nouer des relations solides, à contribuer et à alimenter des plateformes d'investissement inspirantes. Nous créons un environnement qui favorise la collaboration et nous permet de penser au-delà, de manière interconnectée. Nous incitons nos employés à s'exprimer, à apprendre, à expérimenter, à partager et à intégrer un environnement de travail inclusif où la diversité est mise de l'avant. ([cliquez ici](#))

Avez-vous ce qu'il faut pour **trouver l'angle**?

Nous recherchons un ou une **Analyste administratif(ve), Affaires juridiques, AIPRP et opérations de contrats**, qui relèvera du premier directeur, Affaires juridiques, et sera chargé(e) de soutenir les avocats et les professionnels de l'AIPRP de l'équipe juridique commerciale et du bureau de l'AIPRP et de collaborer avec ceux-ci afin d'optimiser les opérations. À PSP, nous accueillons à bras ouverts les personnes qui ont soif d'apprendre, de proposer des idées et d'innover : des personnes qui visent l'excellence, remettent en question le statu quo et recherchent des points de vue différents.

VOTRE RÔLE

En tant qu'**Analyste administratif(ve)** votre rôle inclura:

Gestion juridique des contrats

- Analyser toutes les demandes relatives aux contrats reçues par l'équipe juridique commerciale afin d'évaluer le niveau d'examen requis par les avocats de l'équipe et soutenir les avocats en fournissant des précédents, le cas échéant
- Préparer des contrats de base et des documents connexes à soumettre à l'examen des avocats, tels que des modifications et des extensions, en utilisant les modèles de contrats existant
- Mettre à jour les modèles de contrat selon les instructions des avocats et les publier dans les référentiels appropriés
- Suivre les demandes de contrats reçues par le service juridique et prendre en charge le rapport trimestriel des ICP

- Agir comme personne-ressource pour les parties prenantes internes concernant les exigences en matière de contrats

Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

- Surveiller la boîte aux lettres partagée de l'AIPRP et signaler les éléments importants à l'équipe de l'AIPRP
- Collecter, organiser et préparer les documents à diffuser, selon les instructions
- Coordonner et envoyer les réponses aux demandes informelles soumises via le Portail du gouvernement ouvert
- Veiller à la création des dossiers de gestion des cas et des référentiels Repstor pour toutes les nouvelles demandes
- Aider à la préparation des lettres d'accusé de réception, des lettres de prolongation et des lettres de transmission pour les demandeurs en respectant les délais requis
- Suivre l'évolution des demandes d'AIPRP reçues en surveillant les échéances et en envoyant des rappels aux membres de l'équipe
- Coordonner avec les filiales en propriété exclusive les demandes, les violations et les exigences en matière de rapports
- Introduire en temps opportun les informations pertinentes dans les balises de l'AIPRP
- Fournir une assistance pour les tâches liées aux atteintes à la vie privée, selon les instructions
- Générer des rapports dans ServiceNow, extraire des données des balises de l'AIPRP et prendre en charge les rapports trimestriels des ICP
- Préparer et soumettre divers rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels aux parties prenantes internes et externes (p. ex., équipe de conformité, secrétariat général, SCT, gouvernement ouvert, etc.)
- Agir comme personne-ressource pour répondre aux diverses questions opérationnelles des parties prenantes internes et externes

Soutien administratif et autres (environ 10 % du rôle)

- Fournir un soutien administratif au directeur et à l'équipe, y compris, par exemple, la planification des réunions, la préparation des présentations, le formatage des documents, la préparation des rapports de dépenses, l'ouverture des espaces de travail et du classement électronique (Filesite), et la coordination des signatures DocuSign
- Mettre à jour les tâches dans ServiceNow
- Participer et contribuer aux initiatives ad hoc de l'équipe

CE DONT VOUS AUREZ BESOIN

- Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles avec un haut niveau de professionnalisme, de discrétion et de jugement
- Aptitude à traiter un grand nombre d'informations détaillées avec précision et minutie, en utilisant différentes approches et outils pour vérifier les résultats
- Excellente capacité à établir des priorités et à mener à bien un large éventail de responsabilités et de tâches concurrentes afin de soutenir la direction et le service
- Compréhension des ICP du service et des objectifs et échéanciers du groupe
- Excellente approche client et grande flexibilité pour répondre en temps opportun et de manière positive aux demandes inattendues
- Capacité à identifier, analyser et résoudre des problèmes techniques et administratifs complexes en analysant les risques et en créant des solutions alternatives à l'aide d'outils et de systèmes techniques
- Capacité à évoluer dans un environnement au rythme rapide en faisant preuve d'un haut niveau de proactivité, d'agilité et de responsabilité afin de respecter les délais

- Aptitude à travailler en équipe dans un environnement de travail collaboratif
- Maîtrise de Microsoft Office 365 et excellentes aptitudes techniques afin d'apprendre les systèmes spécifiques à d'autres services (p. ex., Filesite et DocuSign)
- Grande capacité d'apprentissage et désir d'apprendre afin de s'adapter rapidement aux nouvelles technologies et aux nouveaux outils
- Aptitude à communiquer efficacement en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Baccalauréat, diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou certificat dans un domaine pertinent
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste administratif, opérationnel ou similaire, de préférence dans une fonction liée au droit, à la passation de marchés ou aux finances

Investissements PSP offre un programme de rémunération globale et d'avantages sociaux compétitif qui vise à attirer et à retenir les employés clés, à récompenser les performances et à renforcer les stratégies et les priorités de l'entreprise. Au-delà du salaire et de la rémunération au rendement, notre programme comprend :

- Régime de retraite concurrentiel à cotisations déterminées
- Régime complet d'assurance collective (avec couverture dès le premier jour)
- Journées de vacances disponibles dès le premier jour
- Accès illimité aux services de santé virtuels pour vous et votre famille
- Politique généreuse et inclusive de congés payés pour raisons familiales
- Investissement dans le développement de carrière

Chez PSP, notre objectif est d'offrir un milieu de travail inclusif où la diversité est un atout et où chacun se sent valorisé, en sécurité, respecté et apte à se développer. Conformément à l'engagement de notre direction, nous encourageons fortement tous les candidats(es) qualifiés(es) à poser leur candidature et veillons à offrir une expérience inclusive et accessible à tous. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour une partie quelconque du processus de recrutement, veuillez nous en faire part.

Ce poste est situé dans nos bureaux de Montréal.

Visitez notre page [LinkedIn](#).

www.investpsp.com