

SPECIALISTE JURIDIQUE, SERVICES JURIDIQUES**Contractuel - 12 mois****Poste non-syndiqué – à partir de 56 751,05\$/an,****Toronto : 35 heures par semaine****Contact : arichard@tfo.org**

Version anglaise plus bas – English version below

Le service juridique de Groupe Média TFO recherche un(e) spécialiste juridique qui devra être principalement responsable de préparer et réviser des contrats de service et autres ententes commerciales et d'assister la directrice du service juridique et secrétaire du Conseil d'administration dans l'exécution de diverses tâches.

Groupe Média TFO est une entreprise unique où les employés partagent une même passion pour les contenus éducatifs et culturels. Invités à mettre en valeur leur créativité, les employés de Groupe Média TFO évoluent dans un environnement en transformation, tant en ce qui concerne les technologies que les habitudes de consommation des médias. A Groupe Média TFO, nous garantissons à nos collaborateurs des emplois captivants et un environnement de travail stimulant. Vous souhaitez participer à cette aventure et mettre vos talents à contribution ? Si oui, vous avez frappé à la bonne porte.

Fonctions principales

Sous l'autorité de la Directrice du service juridique et secrétaire du Conseil d'administration, la personne en poste sera menée à délivrer une qualité du service client irréprochable et sera capable, tout en gérant les délais, d'effectuer de multiples tâches d'une manière efficace.

La personne aura notamment les responsabilités suivantes :

- Être le principal point de contact entre les services de TFO et le service juridique pour la préparation des contrats de service ;
- Préparer, réviser et participer à la négociation de contrats de service et d'autres documents contractuels tels que les documents d'appel d'offres et les ententes cadres ;
- Faire la saisie des contrats divers et faire le suivi des échéanciers contractuels
- Standardiser et proposer des recommandations pour l'évolution des gabarits de contrats ;
- Examiner les contrats en vigueur pour déceler toute incohérence ;
- Assister la directrice du service juridique et secrétaire du Conseil d'administration dans ses activités administratives ;
- Faire les réquisitions et réceptions des factures et préparer les rapports de dépenses ;

- Rédiger des lettres, réviser des documents légaux et effectuer des recherches juridiques ;
- Participer à l'organisation et au classement et l'archivage des dossiers juridiques ;
- Supporter l'équipe des services juridiques dans leurs activités administratives ;
- Gérer des appels, des courriels, des réunions et calendriers ;
- Effectuer toute autre tâche de substance ou connexe au besoin.

Compétences requises :

- Diplôme d'études collégiales en technique juridique ou toute formation juridique pertinente avec expérience équivalente ;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans un service juridique ou cabinet d'avocats ;
- Expérience dans la rédaction, révision et négociation d'ententes commerciales; contrats de production médiatique est un atout;
- Expérience dans une fonction de support d'un gestionnaire juridique;
- Connaissance et compréhension du milieu des médias et télécommunications, un atout ;
- Compétences prouvées en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat Reader, Google Site et bases de données) ;
- Capacité à travailler dans un milieu qui encourage l'approche multitâche ;
- Bonne aptitude pour le travail en équipe
- Compréhension de la confidentialité exigée dans ce poste ;
- Capacité à établir les priorités quotidiennes et à plus long terme ;
- Très bon sens de l'organisation ;
- Capacité à porter attention aux détails ;
- Tact et jugement dans les rapports avec les partenaires internes et externes.
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit

Le Groupe Média TFO est engagé envers l'équité en matière d'emploi et tient à se doter d'un personnel compétent et diversifié, à l'image de la communauté francophone qu'il dessert. Les personnes appartenant à une communauté de minorité visible ou autochtone, les femmes, LGBTQIA2+ ainsi que les personnes handicapées sont ainsi encouragées à poser leur candidature.

Pour postuler, rendez vous sur : <https://can60.dayforcehcm.com/CandidatePortal/fr-CA/groupemediatfo/Site/CANDIDATEPORTAL/Posting/View/970>

LEGAL SPECIALIST, LEGAL SERVICES**Contractual - 12 months****Non-unionized position – starting at 56 751.05\$/year****Toronto: 35 hours per week****Contact : arichard@tfo.org**

The Legal Department of Groupe Média TFO is seeking a legal specialist who will be primarily responsible for preparing and reviewing service contracts and other commercial agreements and assisting the Director of the Legal Department and Secretary of the Board of Directors in the execution of various tasks.

Groupe Média TFO is a unique company where employees share a passion for educational and cultural content. Invited to showcase their creativity, Groupe Média TFO's employees evolve in a changing environment, both in terms of technology and media consumption habits. At Groupe Média TFO, we guarantee our employees exciting jobs and a stimulating work environment. Would you like to be part of this adventure and put your talents to work? If so, you've come to the right place.

Main functions

Reporting to the Director of Legal Services and Secretary to the Board of Directors, the incumbent will be expected to deliver impeccable customer service and be able to manage deadlines and perform multiple tasks in an efficient manner.

Responsibilities will include the following :

- Be the primary point of contact between TFO and the legal department for the preparation of service contracts.
- Prepare, review and participate in the negotiation of service contracts and other contractual documents such as bid documents and master agreements.
- Enter various contracts and follow up on contractual deadlines.
- Standardize and propose recommendations for the evolution of contract templates.
- Review existing contracts for inconsistencies.
- Assist the Director of Legal Services and Secretary to the Board of Directors in her administrative activities.
- Requisition and receive invoices and prepare expense reports.
- Draft letters, review legal documents and conduct legal research.
- Participate in the organization, filing and archiving of legal files.

- Support the legal services team in their administrative activities.
- Handle calls, emails, meetings and calendars.
- Perform any other substantive or related duties as required.

Skills required :

- College diploma in paralegal studies or other relevant legal training with equivalent experience.
- Minimum of five (5) years of professional experience in a legal department or law firm.
- Experience in drafting, reviewing and negotiating commercial agreements; media production contracts is an asset.
- Experience in a support function to a legal manager.
- Knowledge and understanding of the media and telecommunications industry is an asset.
- Proven computer skills (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat Reader, Google Site and databases).
- Ability to work in an environment that encourages a multi-tasking approach.
- Good teamwork skills
- Understanding of confidentiality required in this position.
- Ability to prioritize day-to-day and longer-term issues.
- Very good organizational skills.
- Ability to pay attention to detail.
- Tact and judgment in dealing with internal and external partners.
- Fluency in French and English, both oral and written

Groupe Média TFO is committed to employment equity and to building a skilled and diverse workforce that reflects the Francophone community it serves. Persons belonging to a visible minority or Aboriginal community, women, LGBTQIA2+ and persons with disabilities are encouraged to apply.

To apply, go to : <https://can60.dayforcehcm.com/CandidatePortal/fr-CA/groupemediatfo/Site/CANDIDATEPORTAL/Posting/View/970>