

VIA Rail Canada Inc.

Technicien(ne) Juridique, Gouvernance contractuelle

Numéro de référence : 28107_062021

Statut : Permanent - temps plein

Catégorie d'emploi : Services juridiques

Ville : MONTREAL

Province : Québec

Date limite : 2021-10-29

Relevant de l'Avocat Gestionnaire Principal, Approvisionnement et gouvernance contractuelle, Services juridiques, le candidate agit à titre de Technicien Juridique (parajuriste) quant à la gestion des contrats au sein de l'équipe de Services juridiques ainsi que de l'archivage des documents de l'entreprise et de la gestion de sa politique de de rétention.

Responsabilités :

Révision et rédaction des contrats:

- Révision des contrats (contrats d'achat de biens et services, des technologies de l'information, d'accès aux infrastructures, de construction, de marketing, de confidentialité et baux);
- En collaboration avec l'avocat responsable, rédiger et négocier les contrats ainsi que les documents pertinents lui étant attitrés;
- Assembler, réviser et analyser la documentation contractuelle pertinente;
- Offrir le support requis aux avocats des Services juridiques.

Gouvernance contractuelle et gestion des contrats:

- Assurer la conformité des contrats aux règles internes (matrice d'autorité, règles d'octroi des contrats, etc.);
- Assurer la conformité des informations entrées dans le système de gestion des contrats Oracle, maintenir à jour les bases de données et veiller à l'émission de rapports divers lorsque requis;
- Agir à titre de personne ressource quant au système de gestion des contrats et offrir le soutien requis et les formations nécessaires aux unités d'affaires dans la préparation et la révision de contrats et autres documents contractuels ainsi que l'utilisation du système de gestion des contrats;
- Participer à la mise en œuvre de tous changements requis au système de gestion des contrats et au cycle d'élaboration des contrats (notamment les contrats-modèles), à leur amélioration et à leur communication au sein de l'entreprise;
- Effectuer des recherches de contrats ou d'autres informations contractuelles dans les bases de données.

Archivage des documents:

- Archiver les contrats dans le système de gestion des contrats et gérer l'archivage hors site de l'ensemble de la documentation de l'entreprise;
- Avoir la responsabilité de répondre aux demandes de Bibliothèque et Archives Canada et de tenir à jour la politique, le guide et le calendrier de rétention de la documentation de l'entreprise.

Soutien administratif:

- Offrir tout soutien requis de façon ponctuelle dans le cadre de ses fonctions et de son secteur d'activités, incluant la préparation, la mise en page et la révision de documents divers.

Exigences :

- Avoir un diplôme d'étude collégial en techniques juridiques;
- Minimum de 2 ans d'expérience à titre de parajuriste en gouvernance contractuelle;
- Expérience pertinente à l'égard des contrats commerciaux, un atout;
- Expérience en utilisation de bases de données et d'outils technologiques variés;
- Connaissance du système Oracle, un atout;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français, parlé et écrit;
- Grand sens de l'éthique professionnelle de manière à respecter et mettre en œuvre adéquatement les règles de gouvernance internes;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification, afin d'établir les priorités et respecter les délais serrés;
- Capacité démontrée à établir des relations de collaboration avec les membres de divers départements dans la bonne humeur et avec tact, et avoir à cœur la satisfaction des clients internes;
- Forte capacité à faire preuve de minutie et d'autonomie selon les limites établies;
- Aptitude à identifier des solutions pour régler des problèmes et à gérer le stress.

Les avantages à travailler pour VIA Rail:

- Un milieu de travail qui favorise la santé et le bien-être de tous nos employés;
- Un large éventail d'avantages en matière de santé et de bien-être pour vous et votre famille, y compris un accès illimité à un service de télémédecine.

Condition d'emploi:

VIA Rail est déterminé à protéger la santé et la sécurité des membres de son personnel et de sa clientèle. Par conséquent, conformément à la politique en vigueur, VIA Rail exige que tous les membres de son personnel soient vaccinés contre la COVID-19 et en fournissent la preuve comme condition d'emploi.

VIA Rail remercie tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, mais seules les personnes dont la candidature sera retenue seront convoquées à une entrevue. VIA Rail souscrit au principe d'équité en emploi et offre des chances d'emploi égales à tous. VIA Rail est un employeur ami des militaires.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/615eff1f4c1b75e34d520ef5/615edb788a841fc5c3f4523e/fr>

VIA Rail Canada Inc.

Legal Technician, Contractual Governance

Reference Number : 28107_062021

Status : Permanent - Full time

Job Category : Legal Services

City : MONTREAL

Province : Quebec

Application Deadline: : 2021-10-29

Reporting to the Senior Manager Lawyer, Procurement and Contractual Governance the incumbent will serve as a Legal Technician (paralegal) managing contracts within the Legal Services team, archiving corporate documents and managing the company's document retention policy.

Responsibilities :

Reviewing and drafting contracts:

- Review contracts (contracts for the purchase of goods and services, as well as information technology, infrastructure access, construction, marketing, privacy and lease contracts);
- Work with company lawyers to draft and negotiate contracts and related documents assigned to them;
- Collect, review and analyze relevant contractual documents;
- Provide the lawyers from Legal Services with the support they need.

Contractual governance and contract management:

- Ensure that contracts comply with all internal rules (authority matrix, contract award rules, etc.);
- Ensure the accuracy of information entered in the Oracle contract management system, keep databases up to date and issue various reports as needed;
- Act as a resource person for the contract management system and provide business units with the support and training they need to draft and review contracts and other contractual documents as well as to use the contract management system;
- Manage the implementation of all required changes to the contract management system and the contract development cycle (including model contracts), their continuous improvement and their communication within the company;
- Search for contracts or other contractual information in databases.

Document archiving:

- Archive contracts in the contract management system and manage the off site archiving of all company documents;
- Respond to requests from Library and Archives Canada and update the company's document retention policy, guide and schedule.

Requirements :

- College diploma in paralegal technology;

- Minimum of 2 years of experience as a paralegal in contractual governance;
- Relevant experience with commercial contracts an asset;
- Experience in using databases and various technological tools;
- Knowledge of the Oracle system an asset;
- Excellent command of English and French, spoken and written;
- Strong sense of professional ethics in order to respect and properly implement internal governance rules;
- Excellent organizational and planning skills to set priorities and meet deadlines;
- Demonstrated ability to establish collaborative relationships with members of various departments in a positive and sensitive manner, prioritizing internal client satisfaction;
- Strong ability to be meticulous and self-sufficient within established limits;
- Ability to identify solutions to problems and manage stress.

The advantages of working for VIA Rail:

- A workplace who fosters health and well-being for all our employees;
- A wide range of health and wellness benefits for you and your family, including an unlimited access to a telemedicine service.

Conditions of Employment:

VIA Rail is committed to protecting the health and providing a safe environment for its employees and customers. Therefore, in accordance with current policy, VIA Rail requires that all members of its staff be fully vaccinated against COVID-19 and provide proof as a condition of employment.

VIA Rail thanks all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted. VIA Rail is an employment-equity employer and encourages all qualified candidates to apply. VIA Rail Canada is proud to be a military friendly employer.

Please apply online at: <https://rita.illicohodes.com/go/615eff1f4c1b75e34d520ef5/615edb788a841fc5c3f4523e/en>