

## DESCRIPTION DE TÂCHES

**Titre du poste :**

**Adjointe administrative**

**Service :**

**Affaires juridiques et gestion de la propriété intellectuelle**

**Supérieur immédiat :**

**Vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif**

**Fonctions et responsabilités :**

- Assister le personnel des affaires juridiques dans leurs fonctions administratives.
- Effectuer toutes les tâches de secrétariat reliées à ce secteur.
- Remplacement à la réception occasionnellement.

Tâches spécifiques :

- Dactylographie, ouverture de dossiers, préparation et suivi de bons de commande, etc.
- Tenue d'un agenda des réunions du conseil d'administration et de ses comités, et coordination de celles-ci.
- Gestion du classement des dossiers et archivage.
- Suivi administratif du registre des options d'achat d'actions octroyées, exercées et annulées.
- Procéder aux dépôts des informations relatives aux options d'achat d'actions en circulation auprès de la Bourse de Toronto.
- Répondre aux diverses demandes d'information des autres services sur les contrats en cours.
- Suivi de la correspondance et de la facturation.

**Compétences et qualités personnelles reliées au poste :**

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits.
- Bonne connaissance des outils «Microsoft Office».
- Excellente maîtrise de « Word » (tableaux, table des matières, notes de bas de pages).
- Extrême minutie.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellentes techniques de planification et d'organisation avec un sens d'urgence développé et l'habileté à accomplir dans des temps limites.
- Résistance au stress et aux contraintes de temps.
- Sens de la discrétion.
- Autonomie et initiative.
- Aptitude à communiquer et à travailler en équipe.

**Éducation et expérience :**

- DEC en secrétariat ou expérience connexe.
- 5 ans d'expérience pertinente.
- Expérience en secrétariat juridique, un atout.

**Approuvé par :**

\_\_\_\_\_

*Supérieur immédiat*

\_\_\_\_\_

*Date*

\_\_\_\_\_

*Employé(e)*

\_\_\_\_\_

*Date*