

Adjoint(e) de direction

Services	Affaires juridiques, finances et comptabilité
Supérieur immédiat	Vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif
Gestion d'équipe	Sans objet

Sommaire du poste

Le titulaire* soutient les vice-présidents (services des affaires juridiques, finances et comptabilité) dans la réussite de leur mandat en prenant en charge les aspects administratifs et juridiques liés à leurs fonctions.

Responsabilités-clés

- *Soutien administratif aux différents vice-présidents*
 - ✓ Gérer leurs agenda et appels téléphoniques
 - ✓ Planifier leurs déplacements
 - ✓ Préparer leurs rapports de dépenses et concilier les cartes de crédit
 - ✓ Organiser les réunions avec les investisseurs et fournisseurs et voir à la préparation des documents y afférents
 - ✓ Rédiger et réviser la correspondance
 - ✓ Assurer un suivi du budget, des factures et des bons de commande
 - ✓ Responsable de l'ensemble de la gestion documentaire (classement, numérisation et archivage)
 - ✓ Organiser le soutien à l'assemblée annuelle des actionnaires.
- *Coordination des activités – service des affaires juridiques*
 - ✓ Préparer, sous forme de projet, certains contrats juridiques; répondre aux demandes d'information en la matière; assurer un suivi des contrats en cours de signature
 - ✓ Préparer et transmettre divers documents afférents aux réunions du conseil et de ses comités
 - ✓ Préparer certains documents et mettre à jour le Régime d'options d'achat d'actions de la compagnie
 - ✓ Préparer les mises à jour des différentes compagnies membres du groupe de la société; déposer les rapports requis auprès du Registraire des entreprises et de la Bourse de Toronto.
- *Coordination des activités - propriété intellectuelle*
 - ✓ Effectuer la mise à jour des tableaux de brevets, noms de domaines et marques de commerce
 - ✓ Enregistrer les noms de domaines de la société; faire le suivi pour le renouvellement de ces noms.

Qualifications requises

- Minimum de 10 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance avancée des logiciels Word, Excel, Visio, Power Point et Outlook
- Aisance avec l'Internet
- Fort bilinguisme (français-anglais), parlé et écrit

Qualités personnelles spécifiques au poste

- Grande discrétion et diplomatie
- Capacité à établir des priorités
- Autonomie et initiative
- Grand sens de la planification et de l'organisation
- Capacité à définir des objectifs et à respecter les délais
- Souci de la qualité et minutie
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément
- Aptitude à trouver des solutions
- Esprit d'équipe et propension à l'entraide
- Entregent et dynamisme
- Présence sur place requise (à moins que de nouvelles restrictions gouvernementales liées à la lutte contre la Covid-19 deviennt applicables en milieu de travail).

Titulaire actuel :

Validé par : _____ Date : _____

Signature supérieur hiérarchique : _____

*Note : Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

Executive Assistant

Department	Legal Affairs, Finance and Accounting
Direct Supervisor	Vice President, Legal Affairs and Corporate Secretary
Management of Team	N/A

Position Summary

The incumbent supports the vice presidents (Legal Affairs, Finance and Accounting departments) in the success of their mandates by handling the administrative and legal aspects of their functions.

Key Responsibilities

- *Administrative support to the different vice presidents*
 - ✓ Manages their calendar and phone calls
 - ✓ Plans their trips
 - ✓ Prepares their expenses' reports and reconciles their credit cards
 - ✓ Organizes meetings with investors and suppliers and arranges the preparation of the related documents
 - ✓ Drafts and reviews correspondences
 - ✓ Ensures the follow-up of budgets, invoices and purchase orders
 - ✓ Is responsible for the departments' document management (filing, scanning and archiving)
 - ✓ Organizes the support of the shareholders' annual meeting.
- *Coordination of activities – Legal Affairs Department*
 - ✓ Prepares a draft of certain legal contracts; responds to the related requests for information; ensures the follow-up of contracts underway
 - ✓ Prepares and shares various documents related to the board meetings and their committees
 - ✓ Prepares certain documents and updates the Company's stock option plan
 - ✓ Prepares the updates of the different companies affiliated to the Company; files the required reports to Canada's Business Registry and to Toronto Stock Exchange
- *Coordination of activities – Intellectual Property*
 - ✓ Updates the tables of licenses, domain names and trademarks
 - ✓ Registers the Company's domain names; follows up on the domain names' renewal

Qualifications Required

- Minimum of 10 years of experience in a similar role
- Advanced knowledge of Word, Excel, Visio, PowerPoint and Outlook
- Internet literacy

- Strong bilingual skills (French and English), spoken and written

Personal Qualities specific to the position

- Great discretion and diplomacy
- Ability to prioritize
- Autonomy and initiative
- Effective planning and organization
- Ability to set goals and meet deadlines
- Quality oriented and precision
- Team spirit and willingness to help
- Interpersonal skills and dynamism
- On-site presence required (unless new governmental restrictions related to the fight against Covid-19 become applicable in the workplace)