

Sous la supervision de la Directrice, Affaires juridiques, le ou la Parajuriste/ technicien(e) juridique assiste la direction des affaires juridiques dans des dossiers juridiques de nature immobilière, commerciale et réglementaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**Rédaction**

- Compléter des contrats à partir de modèles de la société en matière immobilière, commerciale et transactionnelle. Aider au maintien et à la mise à jour des modèles utilisés par la société;
- Préparer, réviser et/ou corriger divers documents gouvernementaux ou légaux tels que, des lettres, des notes de service, des formulaires de communication et s'assurer que le contenu respecte les politiques établies.

Gestion

- Élaborer le tableau de bord de gestion contractuelle afin de coordonner le suivi des contrats et permis d'opérations et de leurs renouvellements avec nos différents partenaires, instances et filiales;
- Gérer et maintenir à jour la banque de données des contrats et des documents légaux de l'entreprise;
- Tenir de façon rigoureuse les dossiers et/ou correspondances électroniques et physiques.

Recherche

- Exécuter des recherches sur Internet (Registre foncier, RDPRM, Soquij, etc.).

Divers

- Participer au processus d'amélioration continue du service et contribuer à en augmenter l'efficacité organisationnelle;
- Exécuter toutes autres tâches de parajuriste / technicien(e) juridique.

CONNAISSANCE ET EXPÉRIENCE

- D.E.C. en techniques juridiques;
- Connaissance de Word et Excel;
- 5 à 8 ans dans des fonctions similaires.

COMPÉTENCES

- Faire preuve de rigueur et d'un grand souci du détail;
- Attitude axée sur les résultats et la satisfaction client;
- Démontre du leadership, de l'initiative et un esprit d'équipe;
- Être créatif, curieux tout en ayant un esprit analytique;
- Capacité à gérer plusieurs projets dans des délais serrés;
- Démontre une très bonne organisation et gestion des priorités selon les livrables;
- Maîtriser parfaitement le français et niveau d'anglais avancé.

POUR POSTULER

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae via courriel au rh@keolis.ca

** L'entreprise souscrit, pour tous les niveaux de l'organisation, à la politique d'égalité professionnelle (norme internationale GEEIS) homme/femme et de la diversité représentative des communautés dans laquelle elle évolue. L'utilisation du masculin dans la description vise uniquement à simplifier la rédaction et la compréhension pour le lecteur.*