



**Redevances Aurifères Osisko Ltée**

300-1100, avenue des Canadiens-de-Montréal  
Montréal, Québec H3B 2S2

Adjoint(e) juridique

Poste permanent

Affaires juridiques

**VOTRE RÔLE**

En tant qu'adjoint(e) juridique vous épaulerez le Vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif et les membres du département des affaires juridiques de Redevances Aurifères Osisko Ltée. Vos tâches incluront :

- Rédiger, éditer et suivre la correspondance (format papier et électronique);
- Préparer et passer en revue divers documents juridiques;
- Préparer et assembler la documentation requise pour des transactions;
- Coordonner la logistique des réunions et des voyages;
- Suivi avec une variété d'intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Préparer des comptes de dépenses.

Relevant du Vice-président, Affaires juridiques et secrétaire corporatif, le candidat(e) retenu(e) aura les responsabilités suivantes :

- Fournir un soutien administratif au vice-président, affaires juridiques et secrétaire corporatif, et aux membres de son équipe;
- Aider à la rédaction de la correspondance ainsi qu'à la préparation et à la révision de documents juridiques et de conventions dans les deux langues officielles;
- Examiner et analyser les documents conformément aux procédures et directives établies;
- Coordonner la participation de plusieurs intervenants à l'interne pour assurer la production de documents juridiques dans les délais requis;
- Développer, organiser et maintenir un système efficace de classement;
- Mettre en place et maintenir un système de rappel (tâches, mesures à prendre, suivi);
- Participer à la mise en forme et à la révision de documents juridiques et des présentations;
- Créer et maintenir une base de données juridiques en téléchargeant les contrats et documents importants, et la maintenir à jour en vérifiant régulièrement l'exactitude de son contenu;
- Effectuer toutes autres tâches administratives et de bureau connexes (photocopies, numérisation, envois postaux, etc.);
- Participation à la préparation de documents et présentations pour les réunions du conseil d'administration et de ses comités;
- Exécuter les projets spéciaux sur demande.

**PRÉREQUIS**

- DEP en secrétariat avec profil juridique.
- Expérience minimale d'environ 3 ans en tant qu'adjoint(e) juridique.
- Connaissance approfondie de Microsoft Office, y compris PowerPoint et Excel.
- Grand souci du détail et compétences supérieures en traitement de texte, orthographe, relecture et édition.
- Capacité à effectuer des tâches avec rapidité et précision.
- Excellent sens de l'organisation et bonne gestion des priorités, capacité à effectuer plusieurs tâches et capacité à travailler sous pression tout en respectant les délais.
- Bon niveau de bilinguisme, parlé et écrit.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae à : [caiello@osiskogr.com](mailto:caiello@osiskogr.com)