

CONSEILLER / CONSEILLÈRE JURIDIQUE

Force motrice du rayonnement culturel québécois depuis 1993, Cirque Éloize crée, produit et offre des spectacles touchants empreints de poésie. Considéré comme un chef de file du cirque contemporain, Cirque Éloize conjugue les arts du cirque à la musique, à la danse, à la technologie et au théâtre en comblant les attentes d'un public en quête d'un divertissement riche de sens.

Relevant de la Directrice des Affaires juridiques, la personne titulaire du poste fournira des services juridiques de qualité, notamment en droit du divertissement et en droit commercial, pour soutenir les activités de l'entreprise à l'international.

Rémunération : Selon l'échelle salariale en vigueur

Entrée en vigueur : Dès que possible

Type de poste : Salarié

TÂCHES PRINCIPALES

- Appuyer la Directrice des Affaires juridiques dans l'exercice de ses fonctions ;
- Négocier, réviser et préparer une vaste gamme de contrats : contrats de vente, contrats de production, contrats de service, licences, ententes de confidentialité, etc. ;
- Développer des outils contractuels standardisés ;
- Analyser et traiter les questions juridiques qui lui sont posées par les divers départements de l'entreprise (marketing, ventes, création, production, etc.), et rédiger les avis juridiques requis ;
- Tenir une veille juridique quant aux aspects légaux encadrant les différentes activités de l'entreprise, préparer des notes d'information et proposer des recommandations ;
- Gérer divers mandats pour soutenir les activités de l'entreprise à l'international (opérations relatives aux demandes de visas et permis de travail, mandats confiés aux avocats externes, couvertures en assurance de l'entreprise, répertoires des actifs immatériels de l'entreprise, etc.).

EXIGENCES MINIMALES

- Bilinguisme parlé et écrit (français, anglais) essentiel ;
- Être membre en règle du Barreau du Québec ;
- Expérience minimale de 3 années dans le domaine juridique en tant que conseiller juridique ou avocat ;
- Expérience dans la rédaction et négociation de contrats ;
- Connaissances et intérêts marqués dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : droit du divertissement, droit commercial, propriété intellectuelle ou technologies de l'information ;
- Connaissance du milieu des arts de la scène et des arts du cirque, un atout ;
- Études en *common law*, un atout ;
- Expérience de travail juridique dans un contexte international, un atout ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

QUALITÉS REQUISES

- Excellent jugement professionnel, efficacité et pragmatisme devant des situations difficiles ;
- Grande intégrité et discrétion relative à la confidentialité des dossiers ;
- Excellentes habiletés en rédaction, révision, analyse, synthèse et communication orale ;
- Capacité à travailler sous pression, bonne tolérance au stress ;
- Bonnes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités ;
- Habileté pour la négociation et la communication interpersonnelle ;
- Sens des affaires ;
- Autonomie, minutie et rigueur ;
- Initiative et proactivité.

AVANTAGES

- Assurance collective ;
- Politique de télétravail ;
- Un comité social qui veille à ton bien-être ;
- Une compagnie qui se soucie de l'environnement.

COMMENT POSTULER

Envoi de votre CV et d'une lettre de motivation **avant le vendredi 3 décembre 2021** au service des ressources humaines du Cirque Éloize à l'adresse eloize@cirque-eloize.com. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le poste est ouvert à toute personne possédant les qualifications requises à l'emploi. La forme masculine a été utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte.