



# CIRQUE ÉLOIZE

## CONSEILLER / CONSEILLÈRE JURIDIQUE Département des Affaires juridiques

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Directrice des affaires juridiques, la personne titulaire du poste collaborera avec les différentes divisions en fournissant des services juridiques de qualité, notamment en droit du divertissement et en droit commercial, pour soutenir les activités de l'entreprise.

**Type de poste :** Poste salarié à temps plein, à durée indéterminée

**Entrée en vigueur :** avril 2023

**Rémunération :** selon l'échelle salariale en vigueur

### 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 ;



# CIRQUE ÉLOIZE

- 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

- Assurances collectives
- 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 accompagné d'une lettre de motivation au département des ressources humaines du Cirque Éloize à l'adresse [eloize@cirque-eloize.com](mailto:eloize@cirque-eloize.com).

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.