Adjoint ou adjointe juridique et Investissements

Référence	R2614269
Lieux	Lévis
Province	Québec
Publication	25 novembre 2026
Statut	Permanent · Temps plein
Mode de travail	Hybride
Fin d’affichage	9 décembre 2026
Famille d’emplois	Affaires juridiques

Le poste

La personne qui occupe le poste fournit un soutien administratif et organisationnel essentiel aux activités de placement de l'organisation et aux conseillers juridiques. Il coordonne la préparation et la gestion des documents juridiques, tient à jour les livres et les dossiers de l'organisation, appuie les organes décisionnels, assure la conformité aux documents et aide à optimiser les processus administratifs de l'organisation.

Aperçu du défi proposé.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

Responsabilités

- Préparer, formater, coordonner et surveiller les contrats et autres documents juridiques relatifs aux investissements.
- Coordonner les processus de signature, de traduction et de légalisation des documents au Canada et à l'étranger.
- Préparer les programmes de clôture et aider l'équipe à respecter les délais et les échéances.
- Tenir à jour les livres et registres des différentes entités, surveiller et produire les rapports annuels et autres obligations de dépôt auprès des autorités gouvernementales.
- Ouvrir, organiser, classer et archiver des fichiers.
- Coordonner l'enregistrement annuel des fonds auprès des organismes de réglementation à l'étranger.
- Appuyer le suivi et la collecte des questionnaires de connaissance des clients, de leur mise à jour et de leur documentation, ainsi que d'autres processus de conformité.
- Appuyer les activités de gouvernance d'entreprise, l'organisation de réunions, la préparation de documents pour les divers organes décisionnels.
- Produire, réviser et formater divers documents administratifs et d'information.
- Assurer une gestion documentaire rigoureuse dans SharePoint et les systèmes internes.
- Appui aux activités administratives liées aux voyages et aux missions à l ' étranger.
- Participer à l'amélioration continue des processus, des outils et des méthodes de travail.

Vous reconnaissez-vous dans ce profil ?.

- Diplôme d'études collégiales en technologie juridique ou de bureau ou ASP au secrétariat juridique.
- Au moins trois (3) ans d'expérience pertinente. L'expérience de travail dans les cabinets d'avocats ou dans les litiges d'entreprise, le secteur du droit des sociétés, est un atout.
- Bonne maîtrise des outils de la suite MS Office et sont très à l'aise avec les outils technologiques.
- Sens d'organisation, d'autonomie et de rigueur professionnelle.
- Esprit d'équipe, intégrité et efficacité.
- Agilité à travailler sur plusieurs fichiers simultanément, proactivité et autonomie.
- Excellente maîtrise du français, à la fois orale et écrite.
- Capacité de travail en anglais ou en espagnol, un atout.
- Capacité de travailler dans un environnement dynamique et en constante évolution.

Conditions de poste.

- Poste permanent, siège social, Lévis.
- Temps plein (35 heures par semaine).
- Date d'entrée en fonction : janvier 2027.
- Mode de travail: hybride (télétravail et face à face).

Conditions

Les dispositions syndicales s’appliquent selon l’admissibilité.

Équité et accessibilité

Desjardins veut offrir un milieu de travail inclusif où chaque personne est reconnue et valorisée. L’employeur pratique la tolérance zéro envers toute discrimination et souhaite que les équipes représentent la diversité de ses membres, de sa clientèle et des collectivités desservies.

Les personnes qui ont besoin d’adaptations pour le recrutement ou pour le poste peuvent en aviser Desjardins. Des mesures peuvent être demandées à toutes les étapes du recrutement.

Pour postuler, recherchez la réquisition R2614269 dans le portail Carrières de Desjardins.

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com