



GESTIONNAIRE DE CONTRATS

Vous désirez évoluer au sein d'une entreprise ayant comme mission de "faire rire le monde, partout dans le Monde"?

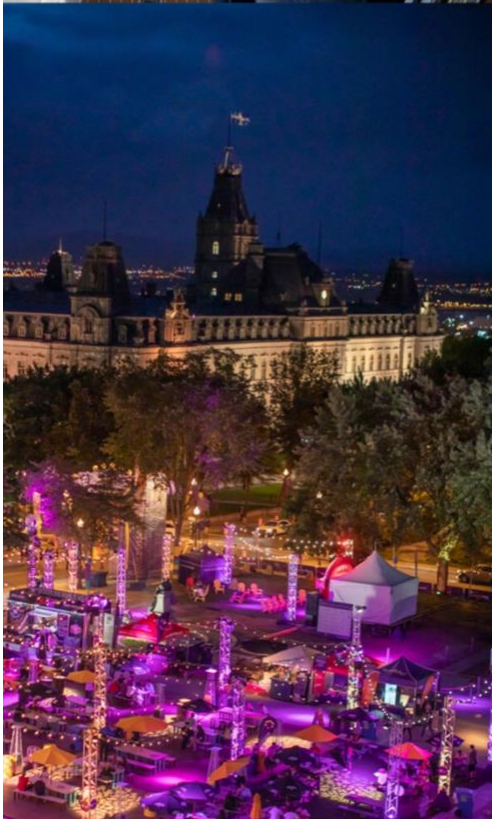
Vous souhaitez travailler en étroite collaboration avec les dirigeants d'une organisation visionnaire et distinctive?

Fondée en 1997, ComediHa! est un important créateur de contenus et de propriétés intellectuelles en humour qui se déploie à 360 degrés sur 365 jours dans plusieurs plateformes de diffusion.

Sous la supervision de la Cheffe des affaires juridiques, le gestionnaire de contrats apporte un soutien quotidien aux équipes internes de ComediHa! pour les différents projets de l'entreprise (production audiovisuelle, distribution, spectacle sur scène, festival, etc.).

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS SERONT :

- Coordonner les demandes d'approbation et les signatures des différents contrats de l'entreprise (via l'outil Docusign), notamment les licences de diffusion, avenants, contrats de distribution, contrats du personnel de production, etc.;
- À partir des modèles déjà approuvés, rédiger les contrats demandés par les équipes de production et par l'équipe de financement;
- Répondre à toutes questions de la direction ou des équipes de production en lien avec les contrats signés et les obligations contractuelles (ex. contrat de format, durée des licences, droit de premier refus, E&O, assurances, etc.);
- Appliquer et interpréter les différentes ententes collectives de l'industrie (UDA, AQTIS, ARRQ, SARTEC, SPACQ, etc.) et faire le suivi des griefs;
- Préparer et assurer le suivi des chaînes de titres des projets télévisuels;
- Mettre à jour les différentes bases de données, les outils de gestion contractuelle et les procédures internes;
- Classement de divers documents;
- Mise en page et traduction de documents;
- Suivi de la facturation du département;
- Toutes autres tâches connexes.



PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications requises :

- Intérêt marqué pour l'administration dans le milieu de la production audiovisuelle;
- Parcours académique adéquat pour le poste (technique juridique ou autres);
- Expérience dans le milieu télévisuel ou numérique un atout considérable;
- Bilingue.

Habiletés et aptitudes:

- Très autonome et autodidacte;
- Capacité à gérer de front plusieurs dossiers de différente nature;
- Capacité à travailler sous pression;
- Ouverture d'esprit et excellente aptitude dans les relations interpersonnelles;
- Rigueur, souci du détail et excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Excellentes connaissances de la suite Microsoft Office (Word et Excel) et Teams (un atout).

Pourquoi travailler pour nous?

- L'entreprise offre une gamme d'avantages intéressants comprenant notamment :
 - Vacances annuelles, banque de congés mobiles dès l'arrivée;
 - Horaires flexibles;
 - Possibilité de travailler de partout au Québec grâce à nos outils de télétravail;
 - Accès privilégiés à nos événements (en personne si possible, sinon virtuellement);
 - Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale de l'entreprise.

Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre CV dès maintenant à l'attention de Monsieur Alexandre Bourret à rh@comediha.com

Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

Les dossiers seront traités avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour entrevues seront contactées.