



ComediHa!

ComediHa! – « Voir la vie en drôle »

POSTE : GESTIONNAIRE DE CONTRATS ET DOCUMENTS JURIDIQUES

Tu es à l'aise dans l'univers du divertissement et de la production de spectacles ?

Tu veux travailler dans des super bureaux à Québec avec une équipe de direction qui travaille en t-shirt ? Tu veux vivre dans un environnement de rêve et d'innovation où la créativité supplante la rationalité, où la coopération et le travail d'équipe sont plus importants que les succès individuels, où le pragmatisme prend la place du formalisme et de l'administration bureaucratique, où l'esprit entrepreneurial et le goût du risque supplantent le conservatisme, où le plaisir, la bonne humeur et le dépassement sont valorisés plus que la rigidité et la juste mesure ?

Tu aimes « Voir la vie en drôle » et tu aimerais « Faire rire le monde partout dans le Monde » ?

Tu veux avoir la chance de côtoyer une équipe allumée, drôle, créative qui veut avoir du fun et former une grande famille ?

Tu aimerais nous aider à devenir LE leader mondial le plus influent au sein des différentes communautés du rire et de l'humour ? Eh bien, cet emploi est pour toi !

Description sommaire du poste

Relevant de la chef de la direction finances, le gestionnaire de contrats et documents juridiques soutiendra la conseillère juridique interne dans la gestion, la rédaction et la négociation des divers documents de nature juridique pour l'Agence ComediHa! et ses sociétés affiliées.

Principales responsabilités

Le gestionnaire de contrats et documents juridiques aura notamment comme responsabilités de :

- Rédiger, réviser et gérer les différents contrats reliés aux activités de production de la société, dont notamment:
- Les contrats de licence de production, de diffusion et de financement;
- Les contrats de service de toute nature dont notamment les contrats d'artistes et d'artisans;

- Les autorisations et autres documents relatifs à la libération des droits nécessaires aux fins de diffusion.
- Appliquer, interpréter et rédiger les contrats régis par les différentes ententes collectives de l'industrie;
- Préparer et assurer le suivi des chaînes de titres;
- Préparer les formulaires d'assurances E&O et les formulaires de recherche de titres;
- Procéder à différentes recherches de nature juridique, notamment en droit du divertissement;
- Effectuer des recherches dans les bases de données sur les marques de commerce et les droits d'auteur (international);
- Coordonner la circulation des documents en approbation et en signature;
- Assister la conseillère juridique dans la mise en place d'un système de gestion des droits et mise à jour de celui-ci;
- Rédiger, réviser et gérer différents contrats pour les opérations courantes de l'entreprise;
- Veiller à la classification des dossiers de nature juridique, rédiger des résumés de contrats et communiquer les informations pertinentes aux différentes équipes;
- Préparer les documents corporatifs dans le cadre des constitutions ou fusions de sociétés ou organisations de sociétés, etc.;
- Mettre à jour les dossiers corporatifs de l'entreprise et des livres de minutes des différentes compagnies;
- Rédiger divers projets de procédures;
- Toutes autres tâches connexes.

Aptitudes et attitude recherchées

- Esprit d'équipe et excellentes compétences interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Flexible et polyvalent;
- Minutieux;
- Autonomie et débrouillardise.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques;
- Expérience minimale de 5 ans, idéalement dans le domaine du divertissement;
- Posséder de bonnes connaissances dans les domaines du droit suivants : contrats, propriété intellectuelle ou droit du divertissement.
- Bilinguisme, français et anglais, parlé et écrit;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

Conditions d'emploi

- Temps plein permanent;
- Salaire concurrentiel et selon l'expérience;
- Environnement de travail stimulant.

Pour postuler

Fais parvenir ton curriculum vitae à rh@comediha.com avant le 5 octobre 2018 à minuit en inscrivant dans l'objet de ton courriel le titre du poste pour lequel tu postules!

Pour plus d'informations sur l'entreprise

Veuillez consulter l'adresse suivante : <http://comediha.com/>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.