

Poste à pourvoir

Sommaire du poste

Le vice-président des affaires légales et réglementaires relève du Président - Directeur Général et siège sur le comité exécutif de l'entreprise. Seul ou en collaboration avec les partenaires juridiques, il pilote les dossiers légaux de l'entreprise. Il participe à l'élaboration des stratégies de l'entreprise, s'assure d'une saine gouvernance et collabore à leurs mises en œuvre en assurant l'intégrité juridique à tous les niveaux. De par ses connaissances approfondies du développement corporatif, il offre un support majeur à la direction et facilite la prise de décisions éclairées. En lien avec ses responsabilités, il est à l'avant-garde de la définition et de la conduite d'améliorations stratégiques, opérationnelles et organisationnelles au sein de l'entreprise.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Pour l'ensemble des entités légales de l'entreprise :

- Piloter, négocier et conclure les accords légaux dans des dossiers d'inscription en bourse, d'acquisitions ou de partenariats stratégiques ;
- Fournir des conseils juridiques experts et stratégiques à la direction ;
- Conseiller les membres de la direction dans l'élaboration des contrats opérationnels, rédiger et assister à la mise en œuvre des documents légaux qui en résultent ;
- Revoir, bonifier et mettre en œuvre les processus et les politiques de gouvernances légales de l'entreprise ;
- Du point de vue contractuel et réglementaire, évaluer les besoins des clients et offrir des solutions adaptées ;
- Développer une compréhension globale du portefeuille de l'entreprise, en relation avec sa stratégie, son positionnement dans le marché et celui de ses partenaires d'affaires et concurrents ;
- Faciliter le consensus entre les équipes inter-fonctionnelles et influencer la prise de décisions au sein des auditoires de niveau supérieur ;
- Établir des politiques de gouvernance interne et gérer l'impact des facteurs externes ;
- Traiter avec des parties externes (régulateurs, conseils externes, clients, etc.) ;
- Suivre et mettre en place les changements législatifs pertinents aux affaires de l'entreprise.

EXIGENCES

- Détenteur d'une licence en droit, avec spécialisation en droit des affaires (Diplôme de MBA un atout) ;
- Minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Expérience pertinente au sein d'une société publique ;
- Sens des affaires développés, orienté sur les résultats : maîtrise les plans d'affaires et l'analyse de données ;
- Expérience en transactions relatives aux fusions, acquisitions et implantation de diverses formes juridiques ;
- Expérience dans la gestion de la propriété intellectuelle ;
- Solides compétences quantitatives et une capacité éprouvée de réflexion stratégique ;
- Excellente capacité de recherche, de résolution de problèmes et d'analyse, jugement analytique et commercial ;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et à établir des priorités ;
- Entregent, facilité de réseautage, bonne capacité de persuasion et de négociation ;
- Leadership, rigueur et sens de l'organisation ;
- Permis et passeport valide ;
- Apte à voyager sur une base régulière ;
- Bilingue avec d'excellentes aptitudes en communication et en présentation ;
- Passion et expérience pour l'industrie hautement technologique.

Note : Ce poste peut être accompli par télétravail (déplacement occasionnel au siège social selon les besoins)

À PROPOS DE TEKNA

Tekna est une société publique de haute technologie qui œuvre auprès d'une clientèle de classe mondiale dans les marchés de l'aéronautique, du biomédical et de la micro-électronique. L'entreprise a son siège social à Sherbrooke (Québec) ainsi que des filiales en Europe et en Asie. Tekna est spécialisée dans le développement, la fabrication et la vente de poudres métalliques et de systèmes plasma intégrés. Nos poudres métalliques de qualité supérieure sont principalement destinées au marché florissant de la fabrication additive (impression 3D).