

Conseiller/Conseillère juridique

Fière de ses 133 années d'existence, *Estrie-Richelieu* est une mutuelle d'assurance au service des agriculteurs du Québec à qui nous offrons également un service de prévention et de règlement de sinistres. Nous avons à cœur l'épanouissement et le bien-être de nos employés qui forment une équipe dynamique et dévouée.

Statut du poste

- Permanent
- Temps plein (34,5 heures par semaine)
- Mode de travail hybride (Granby : 2 jours ; télétravail : 3 jours)

Description

Le conseiller ou la conseillère juridique relève de la *vice-présidente affaires juridiques et ressources humaines* et *secrétaire de la compagnie*. Il ou elle travaille en collaboration avec elle dans les domaines de la conformité, gestion des risques, protection des renseignements personnels, gouvernance et secrétariat corporatif. Les tâches de ce poste sont variées et requièrent une grande polyvalence. Il ou elle peut être notamment amené à :

- Assurer la veille législative et réglementaire dans tous les domaines applicables à la compagnie
- Rédiger et réviser les politiques de la compagnie selon les évolutions législatives et réglementaires
- Apporter son soutien en matière de gouvernance des données et protection des renseignements personnels et tenir à jour les différents registres
- Assurer la surveillance de la conformité et la gestion des risques
- Veiller au respect de l'application des politiques et procédures à l'interne
- Répondre aux demandes des différents organismes gouvernementaux (AMF, CHAD, GAA, OQLF, CNESST, etc.) et lors des différents audits
- Traiter les plaintes des assurés et tenir à jour le registre
- Assurer le secrétariat corporatif (préparation de la documentation) en appliquant toutes les règles édictées dans le programme de gouvernance de la compagnie et en respectant un échéancier strict
- Agir à l'occasion à titre de secrétaire adjoint du conseil d'administration et des comités et rédiger des procès-verbaux

Exigences pour le poste

- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des Notaires
- Expérience de 5 ans minimum dans des fonctions similaires
- Connaissance de l'environnement réglementé par l'AMF, un atout
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé

- Maîtrise des outils Microsoft 365
- Excellentes habiletés de recherche, d'analyse et de rédaction
- Souci du détail et grande rigueur
- Autonomie et débrouillardise
- Sens de l'organisation et des priorités
- Discrétion et sens de l'éthique
- Aptitude au travail d'équipe

Avantages offerts

- Salaires compétitifs avec échelles évolutives
- REER collectif
- Congés mobiles dès l'entrée en fonctions
- Horaire flexible et conciliation travail / vie personnelle
- Assurances collectives
- Télémédecine
- Programme d'aide aux employés
- Allocation pour les activités sportives
- Cotisation professionnelle payée par l'employeur
- Formation continue
- Rabais sur les assurances automobile et habitation
- Activités sociales et initiatives de bénévolat
- Stationnement gratuit

Faire parvenir votre curriculum vitae à
recrutement@estrierichelieu.com