

# G R O U P E C H

Titre du poste : **Coordonnateur(trice), contrats / parajuriste**

Statut du poste : Poste permanent à temps complet

Lieu : Centre Bell, Montréal

## **Qui nous sommes**

Le Groupe CH est l'entreprise de sports et de divertissement par excellence au Québec. Que ça soit lors d'un match de hockey, d'un spectacle ou d'un festival, nous cherchons constamment à faire vivre à nos partisans et spectateurs des expériences uniques et mémorables. Notre succès est tributaire du talent de nos employés dont la passion nous permet chaque jour d'innover et de rehausser l'expérience des partisans et accroître la satisfaction de nos clients.

## **Raison d'être du poste**

Le Groupe CH (Canadiens de Montréal, Rocket de Laval, evenko, L'Équipe Spectra, etc.) est à la recherche d'un **Coordonnateur(trice), contrats / parajuriste** pour contribuer au succès de nombreuses initiatives.

## **Vous relèverez de la Directrice, affaires juridiques et vos tâches incluront ce qui suit :**

- Tenir à jour les livres de procès-verbaux des entités du groupe;
- Préparer des résolutions et autres documents corporatifs;
- Tenir à jour les différents registres pour les entités du groupe;
- Réviser et rédiger des ententes reliées à la tenue d'événements dans nos salles et nos festivals;
- Réviser et rédiger des ententes de co-production;
- Assurer les suivis nécessaires avec le département de programmation;
- Assurer les suivis de facturation et de paiements;
- Entretenir une communication constante et efficace avec les départements impliqués dans le cadre des événements /festivals (production, finances et programmation).

## **Nous voulons vous rencontrer si vous avez les qualifications suivantes :**

- Parfaitement bilingue - oral et écrit, français et anglais;
- Faire preuve d'excellentes habiletés de communication orale et écrite;
- Capacité de résolution de problèmes;
- Excellente capacité d'adaptation et gestion du changement;
- Capacité de gérer des priorités dans des délais serrés, faire preuve de débrouillardise;
- Diplôme collégial en techniques juridiques;
- Une expérience dans le secteur du divertissement, un atout.

Pour poser votre candidature, veuillez acheminer votre CV par courriel à [hr@groupech.ca](mailto:hr@groupech.ca) en écrivant le nom du poste dans l'objet du courriel.

## ***Nous célébrons la diversité***

*Au Groupe CH, nous favorisons une culture inclusive, visant l'embauche de personnes provenant de divers horizons et ayant des expériences variées.*

*Nous nous engageons à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de notre communauté.*

*Nous offrons un lieu de travail inclusif où les employés peuvent se démarquer et mettre à profit leur unicité et leurs talents pour innover et atteindre leur plein potentiel.*

*Toutes les candidatures seront étudiées, toutefois, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

*\* L'usage du genre masculin a pour unique but d'alléger le texte.*

# G R O U P E C H

**Title: Coordinator, Contracts / Paralegal**

**Employment Status:** Permanent Full-Time Position

**Location:** Centre Bell, Montreal

## **Who we are**

Groupe CH is Quebec's premier sports and entertainment organisation. From hockey games to shows or festivals, we are constantly seeking to provide our fans and audience with unique and memorable experiences. Our success depends on the talent of our employees, whose passion allows us to innovate and enhance the fan experience every day and increase customer satisfaction. Groupe CH offers flexibility and opportunities that make us the company of choice to showcase your uniqueness and talent.

## **Summary**

Groupe CH (Montreal Canadiens, Laval Rocket, evenko, L'Équipe Spectra) is looking for a Coordinator, Contracts / Paralegal to contribute to the success of many initiatives.

## **Reporting to the Director, Legal Affaires, you will :**

- Maintain the minute books of the group's entities;
- Prepare resolutions and other corporate documents;
- Maintain the various registers for the group's entities;
- Review and draft agreements related to the holding of events in our venues and festivals;
- Review and draft co-production agreements;
- Ensure the necessary follow-ups with the booking department;
- Follow up on invoicing and payments;
- Maintain constant and effective communication with the departments involved in the events/festivals (production, finance and booking).

## **We want to meet you if you have the following qualifications:**

- Fluently bilingual - oral and written, French and English;
- Excellent oral and written communication skills;
- Problem solving skills;
- Excellent adaptability and change management skills;
- Ability to manage priorities under tight deadlines, be resourceful;
- College diploma in paralegal.

To apply, please send your resume by email to [hr@groupech.ca](mailto:hr@groupech.ca) and write the title of the position in the subject line.

## ***We celebrate diversity***

*At Groupe CH, we foster a culture of inclusion, with the objective of hiring individuals with a wide range of experiences and backgrounds.*

*We are strongly committed to promoting equity, diversity, and inclusion within our community.*

*We provide an inclusive workplace where all employees can thrive and leverage their unicity and talent to innovate and to achieve their full potential.*

*All applications will be considered, however, only those candidates selected for an interview will be contacted.*