

Position Title: Legal Counsel

Posting Date: January 6th, 2012

Closing Date: January 19th, 2012

Employment Status: Indeterminate

Salary: Starting from \$75,148

Language Requirements: Bilingual Imperative (CBCC)

Position Summary

Reporting to the VP, Legal and Corporate Secretary, the **Legal Counsel** is primarily responsible for providing legal and strategic advice to CATSA management and staff on a wide-range of business issues,

Key Responsibility Areas

Advisory Services

- Provide legal advice relating to various legal issues, including but not limited to leases, funding arrangements, and procurement of goods and services, to various projects/teams within all Branches
- Liaise with internal stakeholders to identify and develop strategic priorities; collaborate with teams to understand business requirements and take necessary action to mitigate legal risks for the organization
- Draft and/or review relevant correspondence, contracts and other legal documents
- Provide advice and solutions to improve corporate initiatives, policies and procedures, and system development
- Maintain knowledge and expertise in designated areas of legal services through continuous learning
- Liaise with other members of the Legal Services team to share opinions and briefings on present workload and issues

Required Abilities and Skills

- Impeccable analytical skills; ability to interpret and synthesize complex information
- Impeccable writing and communication skills in both official languages; ability to communicate legal matters in a clear and concise language
- Strong client service orientation
- Abilities and experience in negotiating solutions and aligning interests of internal and external parties on issues which affect business operations and priorities
- Ability to deliver presentations and present issues/positions and translate material to suit the particular audience
- Strong strategic thinking and problem solving abilities
- Ability to multi-task and prioritize work on several important files simultaneously
- Effective persuasion, influence and relationship building abilities
- Integrity, tact and diplomacy
- Ability to work well independently and as part of a team

- Flexibility and creativity

Position Success Indicators

Essential

- Successful completion of an LLB from a recognized university with a superior academic record
- Membership in good standing of the Bar of one of the provinces or territories of Canada
- A minimum of two years experience (post-Call) providing legal services within a law firm, corporation or within a government entity
- Knowledge of, and experience providing legal services, related to:
 - o Federal privacy and access to information legislation
 - o Labour and employment law
 - o Crown law, including liability of the Crown and administrative law
- Experience conducting legal research and writing
- Experience in the interpretation of complex statutory/regulatory provisions

Valuable

- Experience working within the public sector
- Experience working in the aviation sector
- Knowledge of intellectual property and technology matters

Other job requirements

- Ability to travel
- Ability to work overtime as required

Security Clearance: The position requires the minimum of a Secret level clearance. The clearance process will be initiated for the successful candidate.

Who can apply: Persons residing or working in Canada.

Titre du poste : Avocat-conseil

Date d'affichage : 6 janvier 2012

Date de clôture : 19 janvier 2012

Durée de l'emploi : Indéterminée

Salaire : A partir de 75 148 \$

Exigences linguistiques : Bilingue impératif (CBCC)

Résumé du poste

Relevant de la vice-présidente, Services juridiques et secrétaire de la société, l'**avocat-conseil** est principalement responsable de fournir des conseils juridiques et stratégiques au personnel et à la direction de l'ACSTA sur une grande variété de questions opérationnelles.

Principales responsabilités

Services consultatifs

- Donner aux équipes de l'ensemble des directions générales des conseils juridiques portant sur diverses questions juridiques incluant, sans toutefois s'y limiter, les baux, les ententes de financement et l'acquisition de biens et de services et ce, dans le cadre de divers projets.
- Assurer la liaison avec les intervenants internes afin de cibler et d'élaborer les priorités stratégiques; collaborer avec les équipes en vue de comprendre les exigences opérationnelles et prendre les mesures nécessaires pour atténuer les risques juridiques de l'ACSTA.
- Rédiger ou passer en revue la correspondance, les contrats et d'autres documents juridiques connexes.
- Donner des conseils et présenter des solutions pour améliorer les initiatives, les politiques et les procédures organisationnelles, ainsi que le développement d'un système.
- Maintenir des connaissances et de l'expertise relatives à certains secteurs de services juridiques grâce à l'apprentissage continu.
- Assurer la liaison avec d'autres membres de l'équipe des services juridiques afin de partager des opinions et des renseignements au sujet de la charge de travail actuelle et de diverses questions.

Aptitudes et compétences requises

- Excellentes compétences en analyse, assorties d'une capacité à résumer et à interpréter des renseignements complexes.
- Excellentes aptitudes pour la rédaction et la communication dans les deux langues officielles; capacité à communiquer les questions juridiques dans un langage clair et concis.
- Forte orientation axée sur le service à la clientèle.
- Aptitudes et expérience en matière de négociation de solutions et d'harmonisation des intérêts des parties internes et externes concernant des questions opérationnelles et les priorités organisationnelles.

- Capacité à présenter des exposés, à expliquer les problèmes et les positions et à traduire les documents en fonction du public concerné.
- Solides aptitudes à la réflexion stratégique et à la résolution de problèmes.
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches et de prioriser le travail en lien avec plusieurs dossiers importants de manière simultanée.
- Persuasion, influence et établissement de relations efficaces.
- Intégrité, tact et diplomatie.
- Capacité à bien travailler de manière indépendante et comme membre d'une équipe.
- Souplesse et créativité.

Indicateurs de réussite liés au poste

Essentiels

- Diplôme d'un programme LL.B. d'une université reconnue avec un excellent dossier académique.
- Statut de membre en règle du barreau de l'une des provinces ou de l'un des territoires du Canada.
- Au moins deux années d'expérience (après l'admission au barreau) à fournir des services juridiques au sein d'un cabinet d'avocats, d'une société ou d'un organisme gouvernemental.
- Connaissance et expérience de la prestation de services juridiques en lien avec :
 - o La législation fédérale sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information;
 - o Le droit du travail et de l'emploi;
 - o Le droit criminel, y compris la responsabilité de l'État et le droit administratif.
- Expérience de la recherche en droit et de la rédaction de documents juridiques.
- Expérience de l'interprétation de dispositions statutaires/réglementaires complexes.

Utiles

- Expérience de travail dans le secteur public.
- Expérience de travail dans le secteur de l'aviation.
- Connaissance de la propriété intellectuelle et des questions technologiques.

Autres exigences du poste

- Capacité à voyager.
- Être en mesure de faire des heures supplémentaires, au besoin.

Cote de sécurité : Le poste requiert au minimum la cote de sécurité « Secret ». Le processus d'autorisation sera entamé pour le candidat retenu.

Qui peut postuler : Les personnes qui résident ou travaillent au Canada.