

*Fondée en 1976, Entreprise Robert Thibert Inc. est l'un des plus importants distributeurs de pièces automobiles, de VR et remorques en Amérique du Nord. Grâce à notre stratégie de croissance dynamique, RT deviendra un incontournable dans l'industrie. Notre vision du futur : une expérience client unique, soutenue par une équipe de professionnels passionnés, axés sur l'innovation, l'amélioration continue de nos pratiques, le développement des produits de marques privées distinctifs et d'une plateforme de communication multicanal pour l'ensemble de nos partenaires.*

*Vous êtes un professionnel passionné, qui désire évoluer dans un environnement de travail d'équipe, énergique, axé sur la collaboration et l'innovation? Nous sommes à la recherche de collaborateurs talentueux, enthousiastes et responsables qui sont à la recherche d'une nouvelle aventure au sein d'une compagnie prospère et réputée.*

## ADJOINT(E) JURIDIQUE

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) agent (e) de bureau juridique pour rejoindre notre équipe aux finances. Sous la supervision de la directrice des finances et contrôleur vous devrez identifier et coordonner les divers documents corporatifs, administratifs et légaux pour une gestion efficace et rapide des dossiers légaux de l'entreprise Thibert Inc. et de ses compagnies affiliées

### Responsabilités

- Archiver les documents légaux du groupe Thibert ;
- Responsable administratif de la flotte automobile ;
- S'assurer de faire les suivis de nos différents financements au RDPRM ;
- Monter et tenir à jour les dossiers de nos différentes bâtisses (baux, contrats, certificats de localisation, preuves d'assurance...);
- Assurer un suivi et mettre à jour nos rapports annuels, nos licences, nos engagements financiers et nos livres des minutes (notaire, comptable externe...);
- Assurer un suivi et la mise à jour des réglementations reliées aux Eco frais et aux autres taxes sur le recyclage et les pneus;
- Assurer un suivi auprès des marchands de notre Division Smart Start (preuve d'assurance et CNESST);
- Assurer un contrôle des CAPEX : financements si applicable, rapports mensuels, codification des demandes et suivi des budgets ;
- Participer à la gestion de nos dossiers d'assurances ;
- Supporter l'équipe finance dans la réalisation de différentes analyses financières ;
- Effectuer toutes autres tâches complémentaires à la fonction.

### Qualifications et aptitudes :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou une attestation d'études collégiales spécialisée en secrétariat légal / juridique;
- Posséder une expérience pertinente de deux à cinq ans;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel avancé);
- Bilinguisme fonctionnel (tant à l'oral qu'à l'écrit);
- Autonomie, rigueur, sens de l'analyse et de l'organisation;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter les échéanciers et à gérer les priorités;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Base en comptabilité, un atout.

### Pourquoi travailler chez Thibert? Nous offrons :

- Un environnement de travail dynamique et agréable
- Le plaisir de travailler avec des gens passionnés et compétents

- Des salaires compétitifs
- Assurance collective complète (assurance-vie, invalidité, médicaments, dentaire, soins paramédicaux)
- REER collectif avec participation employeur
- Plusieurs activités sociales (cabane à sucre, cueillette de pommes, etc.)

**Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique à l'adresse suivante : [rh@rthibert.com](mailto:rh@rthibert.com)**

*Seuls les candidats retenus seront contactés. L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire. Dès leur embauche, tous les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada, et ce, pour la durée complète de la période de travail. Sur demande, ils devront en fournir la preuve en présentant l'un des documents suivants : un certificat de naissance canadien, un passeport canadien, un certificat de citoyenneté canadienne, une carte de résident permanent ou une confirmation du statut de résident permanent ou fournir un permis de travail canadien délivré pour la période de travail visée.*

*Par ailleurs, le processus de sélection de l'entreprise Thibert Inc. requiert parfois que les candidats fournissent leur consentement afin que celle-ci puisse vérifier leurs antécédents pertinents au poste. Thibert Inc. pourrait alors vouloir confirmer leurs références d'emploi, leurs études et leurs titres de compétences, vérifier leurs emplois précédents, leur identité, les infractions criminelles et leur permis de conduire, et obtenir un rapport de crédit.*