

AFFICHAGE DE POSTE

9 mars 2017

Poste : **Spécialiste en administration des contrats- Canada CC03-SG08**

SE RAPPORTERA AU : Diane Perreault, V.P, Finances

LIEU: TBD

FONCTION :

Responsable du traitement de diverses questions relatives aux contrats ou projets dans un vaste éventail de sujets (aspect commercial, fonctions) en fonction de ses compétences et de son expérience. Effectue un travail plus complexe sous la supervision des employés plus expérimentés.

RESPONSABILITÉS :

- Effectue les tâches reliées à la gestion des contrats de manière indépendante
- S'occupe d'un mélange de tâches routinières et de questions et projets plus complexes reliées aux contrats
- Peut assister les avocats dans la fonction juridique dans le traitement des questions et des projets contractuels qui auraient des implications générales pour l'organisation si la situation survenait
- Examine les documents réglementaires et les contrats et prépare les dépôts de dossiers
- Se construit une expérience professionnelle et apprend les aspects pratiques du droit appliqué, ainsi que les fonctions de l'entreprise
- Fait preuve d'une certaine compétence dans le domaine du droit, dans une spécialité, au sein d'une fonction ou d'une région géographique
- Fournit de l'assistance ou contribue aux objectifs généraux de l'organisation
- Peut superviser et/ou guider un ou plusieurs employés

APTITUDES/COMPÉTENCES :

Bilingue (Français/Anglais)

Raisonnement analytique : Capacité d'évaluer et d'analyser les données et les informations, de tirer des conclusions et de présenter un argument à partir de cette analyse. L'utilisation de l'esprit critique, du raisonnement analytique et des talents de résolution des problèmes est critique pour avoir un raisonnement analytique.

Attention aux détails : Attention à tous les détails de ce qui est communiqué soit par écrit, à l'oral ou sous forme de présentation. Effectue ses tâches avec rigueur et précision grâce à l'attention portée sur tous les domaines concernés. Fournit des informations précises et cohérentes dans tous les documents.

Influence : Encourage les autres à changer de mentalité et/ou de comportement pour obtenir des résultats positifs. Présente des arguments convaincants pour que les autres acceptent des idées et des propositions. Encourage la libre expression des opinions et des désaccords. Obtient efficacement l'engagement d'autrui pour produire un travail d'excellente qualité.

Communication écrite et orale : Exprime efficacement des messages et des idées de façon claire, organisée et pertinente pour un public varié. Développe des communications organisées, complètes et convaincantes. Capacité à communiquer efficacement à différents niveaux de l'organisation.

Gestion des relations : Développe les rapports, construit la confiance et crée de la valeur au sein de ses relations. Identifie les opportunités de réseautage et communique efficacement à travers toutes les fonctions et les unités commerciales, mais aussi avec les partenaires commerciaux internes et externes.

Gestion des conflits : Traite les conflits d'une manière qui reconnaît et gère des idées et des opinions divergentes et les recentre de manière positive et productive. Expose les conflits et les désaccords au grand jour et tente de proposer une solution équitable de manière collaborative, tout en maintenant une relation de travail constructive.

Gestion de projet : Établit et maintient la portée, le calendrier et les ressources relatifs à un projet. Cela comprend les phases de planification, de mise en œuvre et de clôture.

Évaluation stratégique des risques : Adopte une approche analytique et utilise des outils pour étayer la décision qui est en train d'être prise. Saisit les opportunités et évalue les situations, afin d'entreprendre les actions qui ont des résultats les plus positifs, tout en réduisant les impacts négatifs au minimum. Anticipe et atténue les problèmes susceptibles de survenir. Engage un niveau approprié de propositions et solutions potentielles avant d'agir. Fait en sorte que les décisions prises soient alignées avec les objectifs de l'entreprise.

FORMATIONS, DIPLÔMES, CERTIFICATS:

Diplôme en droit
Autorisation à pratiquer le droit dans la juridiction compétente

EXPÉRIENCE :

Une expérience pertinente significative est requise.

Une recherche externe est menée simultanément Pour toute question ou si le poste vous intéresse, nous vous prions de communiquer avec Françoise Kifumbi françoise.kifumbi@cummins.com avant le 16 Mars 2017.

Nous appliquons les principes de l'égalité des chances.