

Descriptif du poste	Administrateur Profil affaires juridiques
Principales missions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller aux intérêts de l'organisation tout en se souciant de l'impact des décisions prises par le Conseil sur les parties prenantes 2. Représenter l'organisation 3. Être à l'affût des opportunités 4. Gouvernance 5. Haute surveillance 6. Stratégie
Activités et tâches	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veiller au strict respect de la légalité 2. Conseiller, accompagner et soutenir la direction sur des points de droit et optimiser le fonctionnement général de l'organisation 3. Superviser et valider d'un point de vue juridique une politique de gouvernance 4. Effectuer un suivi de la documentation relative à la gouvernance 5. Réviser les contrats de diffusion et vente de productions 6. Réviser des contrats d'artistes et d'autres professionnels 7. Se tenir aux faits des conditions promues par différents regroupements et syndicats (UNEQ, UDA, Guilde des musiciens, etc.) en matière d'intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de leurs membres 8. Assister la direction dans sa négociation des conditions de travail et de rémunération des artistes dans les secteurs de leur compétence et assurer la mise jour annuelle d'une grille tarifaire en ce sens (pour usage interne) 9. Conseiller la direction sur les questions de droits d'auteur et droits de suite 10. Faire circuler de l'information au CA quant aux politiques obligatoires en milieu de travail et aux manifestes lancés par des artistes ou associations artistiques
Relations internes et externes	<p>En interne : direction</p> <p>En externe : associations professionnelles, acteurs institutionnels, partenaires, syndicats, etc.</p>
Conditions et lieu d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> · Siéger aux CA tous les mois et à l'AG · Siéger aux comités techniques, artistiques et autres (au besoin) <p><i>Les rencontres ont lieu à Québec.</i></p>