

DESCRIPTION D'EMPLOI

CONSEILLER·ÈRE SENIOR AUX AFFAIRES JURIDIQUES ET AUX AFFAIRES PUBLIQUES

SOMMAIRE DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale, l'employé·e agit comme personne-ressource auprès des secteurs de l'organisation concernant les questions d'ordre juridique et des relations publiques dans une optique de développement d'affaires pour Copibec. Que ce soit dans le cadre de la négociation, de la rédaction ou de l'application d'ententes au niveau local, régional, national et international. Il sera également nécessaire de veiller à l'intégrité de Copibec dans l'application des lois en regard de ses projets et de ses mandats.

En collaboration avec les secteurs, le conseiller·ère senior assume également un rôle de *leadership* auprès des différents intervenants dans le cadre de dossiers et projets portant sur les interventions stratégiques de Copibec. La nature des dossiers exige des connaissances approfondies du droit d'auteur et des connaissances concernant l'intelligence artificielle (IA).

PRINCIPALES TÂCHES

Sensibiliser aux enjeux du droit d'auteur et à l'utilisation d'œuvres d'autrui

- Conseiller la direction générale sur toute question litigieuse. Assurer le traitement des plaintes et faire le suivi avec les avocats externes le cas échéant.
- Répondre aux questions de nature juridique du personnel, de la direction générale et des membres du conseil d'administration.
- Élaborer et superviser les actions visant le contrôle de l'application des diverses conventions et le respect du droit d'auteur.
- Préparer des outils d'information et offrir des séances d'information au personnel, aux utilisateurs et aux membres.
- Rédiger des articles pour les activités de communication de Copibec.

Renforcer les liens avec les partenaires membres, les clients existants et développer de nouveaux partenariats

- Développer des stratégies d'approche et de promotion originales en collaboration avec les directions, afin de concrétiser les objectifs de licences et de positionner l'organisation sur le marché
- Développer et maintenir des liens durables avec les partenaires actuels, éditeurs, auteurs et utilisateurs.
- Assurer une présence plus accrue auprès de nos partenaires et promouvoir les services de Copibec.
- Par une veille stratégique, cibler différentes opportunités (réseautage, développement des affaires, rayonnement corporatif et visibilité), et en assurer la négociation auprès des partenaires d'affaires externes.

Sensibiliser et faire connaître les enjeux et les bénéfices de la gestion collective

- Augmenter la notoriété de Copibec comme modèle pour la gestion collective.
- Proposer des scénarios d'appui au financement des activités du milieu littéraire québécois en lien avec la découvrabilité du répertoire.
- Participer à l'élaboration de stratégies de développement et de politiques relatives à l'administration des droits d'auteurs.
- Participer aux négociations avec les usagers, rédiger les diverses conventions et ententes financières relatives à la reproduction.

- Rédiger/réviser les divers contrats, modèles de licences, et autres documents juridiques.
- Préparer et rédiger des rapports pour les commissions parlementaires et les différents comités d'étude et de révision de la loi sur le droit d'auteur.
- Représenter les intérêts de Copibec au sein de divers comités concernant le droit d'auteur ou la propriété intellectuelle.
- Exécuter toute autre tâche nécessitée par ses fonctions.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Compétences professionnelles

- Baccalauréat en droit
- Être membre du Barreau du Québec depuis plus de 10 ans
- 5 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellentes compétences de rédaction
- Bilingue
- Excellent français parlé et écrit

Compétences personnelles

Bonnes relations interpersonnelles, approche client-e, minutie, autonomie, esprit d'équipe, sens de l'organisation, capacité à travailler en mode multitâches, sens des priorités et discrétion.

CONDITIONS

- Poste cadre à temps plein : 5 jours, 35 heures semaine
- Mode hybride : En présentiel les mardi et mercredi. En télétravail les lundi, jeudi et vendredi.
- Nombreux avantages sociaux : assurances collectives, régime de retraite simplifié, congé de fin d'année
- Bureaux situés au centre-ville de Montréal
- Équipe dynamique et experte – ambiance décontractée
- Salaire selon la politique salariale des cadres
- Entrée en fonction : dès que possible

POUR POSTULER

Envoyer une lettre de présentation et votre CV à c.laforce@copibec.ca d'ici **le 15 mai 2026**.

Seules les personnes, dont le curriculum vitae aura été retenu, seront avisées pour fixer le moment des entrevues.