

Conseiller(-ère) juridique

Octobre 2026

Titre du poste : Conseiller(-ère) juridique

Type de poste : Salarié, temps plein

Relève de : Cheffe des affaires juridiques

Lieu et modalités de travail : Flexible au Canada, télétravail envisageable

Barreau requis : Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick ou l'Île-du-Prince-Édouard

Rémunération : 120 000 \$ à 140 000 \$, en fonction des compétences et de l'expérience

Prendre soin de l'environnement n'a jamais été aussi important qu'aujourd'hui. Conservation de la nature Canada (CNC) est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller juridique pour se joindre à une équipe qui œuvre à la protection de nos milieux naturels les plus précieux et des espèces animales et végétales qu'ils abritent.

Chef de file en conservation de terres privées au Canada et organisme sans but lucratif, CNC œuvre à la protection de nos milieux naturels les plus précieux et des espèces qu'ils abritent. Depuis 1962, nous avons mobilisé la population pour conserver et restaurer plus de 15 millions d'hectares à travers le pays. Grâce à son approche axée sur la collaboration et les données probantes, CNC obtient des réussites en matière de conservation, pour le bien de la nature et de la population. Comptant un bureau national situé à Toronto et des bureaux régionaux à travers le pays, CNC arrive à obtenir des résultats concrets.

CNC reconnaît qu'il œuvre au sein de territoires sur lesquels les peuples autochtones veillent depuis longtemps en vertu de leurs propres lois et systèmes de connaissances. Nous nous engageons à transformer notre façon de travailler, à faire progresser la réconciliation par la conservation et à collaborer avec les peuples autochtones de manière significative, respectueuse et solidaire.

Description de poste

CNC est à la recherche d'un(e) conseiller(-ère) juridique pour se joindre à son équipe juridique interne. Relevant de la cheffe des affaires juridiques, ce rôle de conseiller(-ère) juridique joue le rôle de partenaire auprès des unités opérationnelles de CNC, en particulier celles de l'est du pays, et est responsable d'apporter son soutien juridique dans un large éventail de domaines. Les principales responsabilités liées à ce poste consistent à aider les directeur(-trice)s et responsables des unités opérationnelles dans la rédaction, la révision et la négociation de contrats commerciaux, d'ententes relatives à l'acquisition de terrains (dons ou achats), d'ententes de conservation avec des propriétaires fonciers, et d'ententes concernant l'accès aux propriétés de CNC.

Principales responsabilités

- Rédiger, réviser et négocier un large éventail de contrats, notamment des contrats de fournisseurs de services ou consultants, des ententes de financement, des ententes de don, des licences, des baux, des ententes de partenariat ainsi que d'autres ententes juridiques et correspondances liées à la gestion des terres de CNC, de même qu'aux

services fonctionnels, tels que le marketing et le développement, les affaires publiques et les communications, les TI, les finances et les RH.

- Conseiller le personnel sur les transactions individuelles de conservation des terres, y compris les documents juridiques liés aux acquisitions foncières (p. ex. dons de terres, achats de terres, accords de conservation) et apporter son soutien dans le cadre des processus pour veiller à ce que les documents soient complets, respectent les délais et protègent les intérêts de CNC.
- Fournir des conseils juridiques sur les lois et règlements applicables, y compris deux spécifiques aux organismes de bienfaisance et aux fiducies foncières, avec l'appui de conseillers juridiques externes.
- Développer, rédiger, maintenir et améliorer continuellement les modèles de contrats, les politiques, les procédures et les documents juridiques connexes pour répondre aux exigences réglementaires et améliorer les flux de travail internes.
- Assurer la formation des équipes internes ou coordonner des formations bénéficiant d'un soutien externe, de temps à autre.
- Effectuer des recherches et fournir des avis et des conseils généraux sur un large éventail de questions juridiques.
- Fournir un soutien juridique de « triage » au personnel des unités opérationnelles, en classant les enjeux selon leur urgence, leur importance pour CNC, les risques, les coûts et la qualité des résultats.
- De concert avec les clients internes et l'équipe juridique interne, gérer les mandats des conseillers juridiques externes, afin d'équilibrer efficacement le risque pour CNC, les services aux clients et l'ensemble des coûts.
- En collaboration avec la cheffe des affaires juridiques, soutenir les relations clés dans l'ensemble des opérations de CNC, y compris celles avec les communautés autochtones et les partenaires gouvernementaux.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme de baccalauréat en droit (LL.B.) ou de Juris Doctor (J.D.) et être admis(e) au Barreau d'au moins l'une des provinces suivantes : Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick ou l'Île-du-Prince-Édouard.
- Posséder au moins 5 ans d'expérience pertinente dans un cabinet d'avocats ou en interne, dans les domaines suivants :
 - Contrats de fourniture de biens et de services professionnels dans un large éventail de domaines.
 - Droit immobilier et cessions d'immeubles, notamment une expérience dans la négociation et la rédaction de conventions d'achat-vente et d'autres documents juridiques en lien avec l'acquisition et la gestion immobilière.
 - Expérience en matière d'accords de conservation, de baux commerciaux et résidentiels, de droit minier, de responsabilité civile et/ou de litige représente un atout.
 - Une expérience dans l'établissement et le maintien de relations avec les communautés autochtones ou des donatrices et donateurs représente un atout.

- Capacité à résoudre des problèmes de façon créative en faisant preuve de discernement, notamment pour trouver des solutions aux problèmes juridiques et de gestion du risque complexes.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite et capacité à expliquer les enjeux de façon concise à des publics ayant différents niveaux de connaissances.
- Compréhension des subtilités du travail dans un rôle de soutien fonctionnel au sein d'une grande organisation active dans plusieurs provinces, notamment la nécessité d'influencer les leaders, d'établir des relations et d'offrir un soutien optimal au personnel pour assurer l'efficacité des opérations.
- Capacité éprouvée à exécuter plusieurs tâches en même temps et savoir gérer de manière efficace et efficiente un grand volume de dossiers et de transactions.
- Capacité à réussir, à s'épanouir et à s'adapter dans un environnement en constante évolution.
- Grande passion pour la nature, et profond engagement envers la cause et la mission de CNC.
- Expérience préalable au sein d'un service juridique interne : un atout.
- Maîtrise du français et de l'anglais fortement souhaitée, y compris la capacité de lire, d'écrire et de parler dans les deux langues.
- Un nombre limité de déplacements au Canada sera requis.
- Les candidatures, incluant CV et lettre de présentation, doivent être déposées avant le 25 octobre.

Date Limite de Présentation des Demandes :

Le 25 octobre 2026 | 23 h 59 HNE, 21 h 59 HNR, 20 h 59 HAP, 22 h 50 HNC, 00 h 59 + 1 HNA

Conservation de la nature Canada (CNC) s'engage à offrir un environnement de travail sain, exempt d'obstacles, sécuritaire et inclusif où le respect et la diversité sont des atouts reconnus. Nous visons des objectifs ambitieux en conservation dans lesquels l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) sont la norme. Nous invitons à soumettre leur candidature, les personnes issues de minorités visibles, les femmes, les personnes d'ascendance autochtone, les personnes handicapées, les personnes issues de minorités ethniques et les personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, ainsi que toutes les autres personnes qualifiées qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de communautés diversifiées. CNC met en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi et encourage les membres des groupes désignés à s'auto-identifier.

Des accommodements seront fournis sur demande à toutes les personnes prenant part aux différents volets du processus de recrutement. Pour en faire la demande de manière confidentielle, écrivez-nous à rh@conservationdelanature.ca pour prendre les dispositions nécessaires. Si vous avez des questions concernant l'accessibilité en matière d'emploi CNC, écrivez-nous à rh@conservationdelanature.ca.