

Sous la supervision du premier vice-président, Contentieux et conformité, le Secrétaire adjoint est tenu de fournir des conseils et des services juridiques à l'égard des activités exercées par la Compagnie d'assurance Standard Life du Canada ainsi que ses filiales et sociétés affiliées au Canada (la « Standard Life »). Cela afin de défendre les intérêts et la réputation de la Standard Life et de voir à ce que celle-ci fonctionne dans les limites fixées par la loi et mène ses affaires de façon éthique.

- Préparer ou réviser des documents juridiques portant sur des activités de la Standard Life dont il est responsable, y compris les procès-verbaux, les documents du conseil d'administration et des comités, les listes des mesures à prendre et les mandats.
- Donner de la formation et des conseils juridiques sur diverses questions liées aux fonctions que doit assumer le Secrétaire adjoint.
- Voir à ce que les fonctions dont il assume la responsabilité soient exercées conformément aux exigences juridiques et réglementaires fédérales et provinciales pertinentes ainsi qu'aux principes directeurs de la Compagnie.
- Veiller à ce que des principes juridiques soient mis en œuvre, mis à jour, communiqués et que leur respect fasse l'objet d'un suivi régulier.
- Agir comme secrétaire du Conseil de direction et, à la demande du premier vice-président, agir comme secrétaire ou administrateur de certains comités, forums ou sociétés au sein de la Standard Life.
- Voir à la production des déclarations et des rapports requis auprès des différents ordres de gouvernement au nom de la Standard Life.
- Se tenir au courant de l'évolution de la loi et de la jurisprudence, des initiatives et des communiqués de l'ACCAP; assister aux réunions des comités internes et externes; communiquer l'information aux autres membres de la division et aux fonctions pertinentes de l'entreprise.
- Mener à bien les projets spéciaux que lui confie le premier vice-président, Contentieux et conformité.
- Organiser et diriger les activités de nature juridique faisant partie de la fonction Secrétariat, y compris le suivi du travail de toute personne relevant ou soutenant cette fonction.
- Gérer le perfectionnement de ses subordonnés directs, y compris l'évaluation de la performance et l'attribution des tâches.
- Au besoin, fournir des services de recherche, y compris des recherches sur les tendances en matière de gouvernance et de pratiques exemplaires.
- Faciliter la communication entre le groupe Standard Life et les organismes de réglementation pertinents ainsi que les groupes de travail du secteur.

## **EXIGENCES**

- Diplôme en common law ou en droit civil et membre du Barreau d'une province canadienne.
- Plus de 10 années d'expérience en tant qu'avocat de chevronné.
- Connaissance des produits et des services du groupe Standard Life.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Connaissance des principes directeurs et des méthodes administratives de l'entreprise.
- Bilingue, français et anglais, parlé et écrit.
- Habileté à communiquer verbalement.

SVP poser votre candidature sur notre site web : <https://standardlifefr.ats.hrsmart.com/cgi-bin/a/highlightjob.cgi?jobid=14537>

The Deputy Secretary is required to provide legal advice and services, under the supervision of the Senior Vice-President Legal and Compliance in respect of activities carried on by The Standard Life Assurance Company of Canada and its subsidiaries and affiliates in Canada ("Standard Life") so as to protect the interests and reputation of Standard Life, to ensure that Standard Life operates within the limits prescribed by the law and to ensure that Standard Life conducts its business in an ethical manner.

- Reviews and/or prepares legal documents on matters related to the business of Standard Life for which the Deputy Secretary has responsibility, including meeting minutes, board and committee papers, action item lists and terms of reference.
- Provides legal advice and training on various legal issues related to the work for which the Deputy Secretary has responsibility.
- Ensures that the work for which the Deputy Secretary has responsibility is accomplished within applicable legislative and regulatory requirements, both federally and provincially, as well as internal corporate policy requirements.
- Ensures that Legal Policies are established, maintained, communicated and their compliance monitored on a regular basis.
- Acts as Secretary of the Executive Committee and, at the direction of the Senior Vice-President, acts as the secretary and/or director of certain other companies, committees or forums within Standard Life.
- Attends to the filing of reports and returns required at various levels of government on behalf of Standard Life.
- Keeps abreast of legislative and case law developments as well as CLHIA initiatives and communiqués, attends relevant internal and external committees, and advises other members of the Division and appropriate company functions on these trends and their impact.
- Performs special projects as required by the Senior Vice-President Legal and Compliance.
- Organizes and directs legal activities on the part of the Secretarial function for which the Deputy Secretary has responsibility including monitoring the work of any others who may report to or support this position.
- Manages development of any direct reports including evaluating performance and assigning work.
- Provides research services as required, including research on trends in governance best practices.
- Facilitates communication between Standard Life and applicable regulatory bodies and industry task force committees.

## **REQUIREMENTS**

- Common or Civil Law degree and a member of a provincial Bar.
- More than 10 years experience in a senior legal capacity.
- Knowledge of the products and services of the Standard Life Group.
- Knowledge of Microsoft Office applications.
- Knowledge of corporate policies and procedures.
- Bilingual, English and French, written and spoken.
- Verbal communications skills.

Please apply via the career section of our website: <https://standardlifeen.ats.hrsmart.com/cgi-bin/a/highlightjob.cgi?jobid=14537>