

ABOUT KRUGER INC.

A forward-looking and progressive company since its very foundation over a century ago, the Kruger organization is constantly evolving and looking for the best talent for its establishments located across Canada and the US. In addition to its traditional industry sectors where the Company built a solid reputation worldwide, namely pulp and paper, and paperboard and packaging, Kruger Inc. is now active in such diverse sectors as green energy, wines and spirits, tissue products and recycling. Because sustainable development and the responsible use of resources are at the core of its success, several of Kruger's establishments and practices are certified under the strictest industry standards.

OVERVIEW

The Assistant Corporate Secretary is responsible for maintaining legal documentation and ensuring compliance where necessary. This individual will also act as a resource on corporate procedures, authorizations and compliance for business units. The Assistant Corporate Secretary is also responsible for fulfilling any other duties required by Kruger Inc. and its subsidiary and affiliate companies (collectively "Kruger") to ensure compliance with corporate procedures and governance practices.

RESPONSIBILITIES

- Draft proposed resolutions for Board and Committee meetings;
- Act as liaison between the office of the Corporate Secretary, various Boards of Directors, business units, external regulators and advisors such as lawyers and auditors;
- Oversee the company's subsidiaries, including the performance of all required corporate actions, maintenance of corporate minute books and electronic subsidiary database
- Provide legal advice regarding corporate law matters
- Handle organization's share transactions – issuing new shares, arranging dividend payments and observing all legal requirements;
- Assist in the preparation of contracts and agreements as may be required which may also include liaison with legal counsel;
- Organize and maintain data base of Kruger's contracts and agreements;
- Act as liaison with internal stakeholders with respect to giving legal mandates, obtaining legal mandate budgets and tracking legal services invoices
- Provide support to Corporate Secretary on special transactions

QUALIFICATIONS

- Certificate in Legal Secretarial or Paralegal studies
- Minimum 5 years' previous experience in related role.
- A background in corporate legal procedures considered an asset.
- Working knowledge of applicable legislation.
- Excellent English and French communication skills both verbal and written.
- Advanced proficiency in Power Point, Word, Excel and Outlook.

Interested applicants are invited to apply at www.kruger.com in the Careers section.

Kruger is an equal opportunity employer and encourages applications from all qualified individuals. We thank all applicants for their interest in Kruger but only candidates selected for an interview will be contacted.

À PROPOS DE KRUGER INC.

Tournée vers l'avenir depuis sa fondation il y a plus d'un siècle, la société Kruger évolue sans cesse et recherche les meilleurs talents pour ses établissements situés à travers le Canada et les États-Unis. En plus des secteurs traditionnels qui lui ont permis de se tailler une excellente réputation à l'échelle mondiale, soit les pâtes et papiers et les cartons et emballages, Kruger œuvre dans des domaines aussi diversifiés que l'énergie renouvelable, les vins et spiritueux, les produits de papier domestiques et institutionnels et le recyclage. Le développement durable et la gestion responsable des ressources étant au cœur de sa réussite, la société Kruger compte plusieurs établissements et produits certifiés selon les normes les plus strictes de l'industrie.

VUE D'ENSEMBLE

Le ou la secrétaire adjoint(e) de la Société doit voir au maintien des documents juridiques et assurer, au besoin, la conformité. Le ou la titulaire de ce poste doit également faire fonction de personne-ressource relativement aux procédures, aux autorisations et à la conformité des unités d'affaires. Le ou la secrétaire adjoint(e) de la Société doit de plus s'acquitter de toutes les autres tâches qu'exigent la société Kruger et ses filiales et sociétés affiliées (collectivement, « Kruger ») pour s'assurer qu'elles se conforment aux procédures et pratiques de gouvernance de la Société.

RESPONSABILITÉS

- Rédiger les résolutions proposées en vue des réunions du conseil d'administration et des comités;
- Faire fonction d'agent(e) de liaison entre le bureau du(de la) secrétaire général(e), les divers conseils d'administration, les unités d'affaires, les organismes de réglementation externes et les conseillers, tels que les avocats et vérificateurs;
- Superviser les filiales de la Société, y compris l'exécution de toutes les mesures obligatoires, la tenue des registres de procès-verbaux de la Société et de la base de données subsidiaire;
- Fournir des avis juridiques concernant des questions relevant du droit des sociétés;
- Traiter les transactions boursières de l'organisation – en émettant de nouvelles actions, en effectuant des versements de dividendes et en se conformant à toutes les exigences juridiques;
- Prêter main-forte lors de la préparation de contrats et d'ententes, si nécessaire, qui peuvent également comprendre la liaison avec les conseillers juridiques;
- Organiser et actualiser la base de données des contrats et ententes de la société Kruger;
- Faire fonction d'agent(e) de liaison avec les parties prenantes à l'interne concernant l'octroi de mandats juridiques, l'obtention de budgets de mandats juridiques et le suivi de factures d'honoraires juridiques;
- Accorder du soutien au(à la) secrétaire général(e) lors de transactions spéciales.

QUALIFICATIONS

- Certificat d'études en secrétariat juridique ou techniques juridiques.
- Au moins cinq (5) années d'expérience dans un poste connexe.
- De l'expérience en procédures juridiques des sociétés serait considérée comme un atout.
- Connaissance pratique des lois applicables.
- Excellente aptitude à communiquer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente maîtrise des logiciels PowerPoint, Word, Excel et Outlook.

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à soumettre leur candidature sur www.kruger.com dans la section Carrières.

Nous remercions à l'avance tous les candidats. Toutefois, seuls ceux qui auront été retenus pour une entrevue seront contactés. Kruger souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.