

TITRE DU POSTE : Directeur, Affaires juridiques et Conformité

Service : Affaires juridiques et réglementaires et Conformité

Mise à jour : Juillet 2025

Supérieur direct : Vice-président, Affaires juridiques et réglementaires, et Conformité

Lieu : Ottawa (Ontario) [ou Toronto selon les circonstances]

PROFIL DU POSTE

Le directeur, Affaires juridiques et Conformité, relève de l’avocat général et vice-président, Affaires juridiques et réglementaires, et Conformité. Il est tâché d’offrir un soutien juridique général et opérationnel et de jouer un rôle prépondérant dans la prise en charge du portefeuille d’éthique et de conformité de Médicaments novateurs Canada (MNC). Il a aussi pour responsabilité de gérer les activités quotidiennes et les initiatives liées au Code d’éthique de Médicaments novateurs Canada (ci-après « Code de MNC »), de contribuer au traitement des enjeux larges d’intégrité et d’éthique qui touchent l’industrie et d’appuyer l’avocat général dans la prestation de conseils juridiques stratégiques et pratiques à l’ensemble des fonctions de MNC.

Le titulaire du poste doit posséder un jugement juridique sûr, une solide expertise en matière d’éthique et de conformité, ainsi que la capacité de travailler de manière indépendante, en accord avec les orientations de l’avocat général et les objectifs stratégiques de MNC.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Gouvernance en matière d’éthique et de conformité

- Présider l’équipe consultative sur l’éthique, un groupe diversifié de membres possédant de l’expertise dans différents domaines qui s’assure que les normes et les principes éthiques de l’industrie novatrice canadienne, tels que reflétés dans le Code de MNC et ses notes explicatives, demeurent pertinents, utiles et conformes aux pratiques commerciales actuelles, tout en veillant à positionner les compagnies membres en tant que partenaires transparents, axés sur la recherche de solutions et dignes de confiance.
- Agir en tant que conseiller de confiance sur les enjeux d’éthique et de conformité auprès de la direction et des compagnies membres de MNC, et servir de ressource principale sur les questions d’intégrité de l’industrie et sur l’interprétation et l’application du Code de MNC.
- Répondre aux questions des compagnies membres (internes) et des parties prenantes (externes), et interagir avec elles de manière proactive, en ce qui concerne l’application du Code de MNC et son processus.
- Diriger l’élaboration, la mise en œuvre et le maintien de programmes, de politiques, de procédures, de formations et d’activités de sensibilisation en matière d’éthique et de conformité, conformément au Code de MNC.
- Suivre les tendances, les lois et les meilleures pratiques canadiennes et internationales en matière d’éthique et de conformité, et communiquer avec proactivité des informations à jour et des recommandations.
- Gérer et coordonner la procédure de traitement des plaintes relatives au Code de MNC, y compris la réception et l’examen des plaintes et l’établissement de rapports sur les décisions du Comité d’examen



des pratiques de l'industrie (CEPI) dans les délais impartis.

- Soutenir le CEPI en fournissant des informations et des orientations sur l'interprétation du Code de MNC et son processus d'application.
- Organiser, diriger et présenter les programmes et événements de sensibilisation au Code de MNC, pour s'assurer que les compagnies membres le connaissent, le comprennent et le respectent.

Soutien juridique opérationnel

- Appuyer l'avocat général sur diverses questions juridiques touchant MNC, telles que :
 - les lois et la conformité en matière de lobbying;
 - la tarification, le remboursement et l'accès au marché;
 - le processus législatif et l'interprétation des lois;
 - les enjeux réglementaires;
 - la conformité au sein de l'industrie.
- Rédiger, réviser et négocier des accords, notamment des contrats de service, des accords de non-divulgence, des lettres d'intention, des appels d'offres, des accords de contribution et de bourse, et d'autres contrats divers.
- Servir de point de contact principal pour le soutien juridique interne de MNC sur des questions telles que les politiques et la conformité relatives au lieu de travail, les dépôts de documents pour les entreprises, les demandes d'accès à l'information, les statuts et la gouvernance, etc.
- Assurer la liaison entre les fonctions internes de MNC, les compagnies membres, les avocats externes, les fournisseurs de services et d'autres parties prenantes pour traiter les enjeux juridiques ayant une incidence sur le secteur pharmaceutique.
- Rédiger des documents juridiques, y compris des notes d'information, des rapports, des modèles et des soumissions, selon les besoins.
- Seconder l'avocat général dans la gestion de l'équipe consultative sur la propriété intellectuelle et les affaires juridiques, selon les besoins.
- Travailler en étroite collaboration avec l'avocat général pour s'assurer que les activités juridiques et de conformité sont alignées sur la stratégie de MNC.
- Effectuer d'autres tâches pouvant être requises selon les directives de l'avocat général.

FONCTION DE SUPERVISION

Superviser ou diriger du personnel administratif ou des fournisseurs, le cas échéant et selon les besoins, pour des projets ou des initiatives spécifiques.

INTERVENANTS

Internes : Équipe de direction et autres employés de MNC.

Externes : Compagnies membres, cabinets d'avocats, fonctionnaires, consultants et partenaires de l'industrie.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

Formation : Diplôme universitaire en droit (LL.B. ou J.D.).



Expérience

- Membre en règle du Barreau de l'Ontario.
- 5 à 7 ans d'expérience de travail à titre d'avocat, de préférence dans le secteur pharmaceutique ou des sciences de la vie.
- Connaissance du Code de MNC et de l'environnement de conformité des soins de santé au Canada (un atout).

Compétences

- Connaissance approfondie des enjeux juridiques et de conformité dans le secteur des soins de santé ou de l'industrie pharmaceutique, ou les deux.
- Expérience en gestion de programmes de conformité et de risque.
- Connaissance de la propriété intellectuelle (un atout).
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en anglais, et connaissance du français (un atout).
- Compétences supérieures en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité avérée à établir des priorités et à gérer plusieurs projets et initiatives.
- Niveau élevé d'éthique et d'intégrité, avec une approche collaborative et proactive.
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Teams, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Capacité forte à travailler de manière indépendante.

*** Le poste est également ouvert aux hommes et aux femmes. L'emploi du masculin n'a pour fonction que d'alléger le texte.