



Titre du poste : **Analyste, Débours**
Lieu de travail : **Montréal**

Otéra Capital offre un vaste éventail de services en financement immobilier commercial, de la souscription à la gestion d'actifs ainsi qu'une gamme élaborée de produits allant de l'hypothèque conventionnelle aux produits structurés.

Nous sommes une filiale de la Caisse de dépôt et placement du Québec, l'un des plus importants gestionnaires de fonds institutionnels au Canada et aux États-Unis.

Société en pleine expansion, nous réunissons des experts du financement immobilier qui travaillent en équipe et s'adaptent aux besoins des clients, emprunteurs et investisseurs. Notre équipe est en croissance et nous sommes toujours à la recherche de nouveaux talents et de professionnels chevronnés et enthousiastes, qui ont envie d'adhérer aux valeurs qui guident notre philosophie de gestion : engagement, travail d'équipe, ouverture et poursuite de l'excellence.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte

Rôle

Ce poste est temporaire pour une durée de 12 mois.

Relevant de la Gestionnaire, Débours, l'Analyste, Débours est responsable de tous les aspects des débours ainsi que du soutien administratif en ce qui a trait au déboursement des prêts à terme. Le titulaire du poste est responsable d'assurer le traitement de toutes les informations non financières, la révision de la documentation relative au prêt, l'intégrité des données entrées dans les systèmes de gestion d'Otéra ainsi que de voir à ce que toutes les garanties soient mises en place. Également, les responsabilités du poste incluent un service à la clientèle exceptionnel auprès des investisseurs, des fournisseurs, des courtiers et des

emprunteurs afin de bâtir et maintenir des relations professionnelles solides.
Ce poste fait partie d'une équipe dynamique qui contribue de façon importante au succès de l'entreprise dans un contexte d'affaires en pleine évolution.

Responsabilités clés

- Mandater les avocats externes. Coordonner la préparation, la révision et la finalisation des documents juridiques en veillant à ce que les conditions du prêt y soient reflétées.
- S'assurer que l'entente du prêt soit conforme au document d'autorisation de celui-ci
- Mandater et travailler en collaboration avec les consultants externes (tels qu'avocats, experts-conseils en estimation de coûts, conseillers en assurance) ou tout autre fournisseur requis selon l'entente de prêt. Préparer la liste de contrôle pré-débours afin de s'assurer que toutes les conditions prévues à la documentation de prêt soient respectées de façon satisfaisante et soient proprement documentées
- Prendre connaissance des rapports des experts-conseils externes en géotechnique et en environnement, et prendre les mesures pertinentes en fonction du niveau de délégation
- Faire l'entrée de toutes les données relatives à un prêt dans le système informatisé LMS et s'assurer de l'intégrité de l'information pendant la durée du prêt ou jusqu'au transfert de celui-ci à l'équipe de gestion d'actifs
- Fournir les instructions aux conseillers juridiques afin de libérer les fonds pour une avance donnée et confirmer le suivi
- Aider le Directeur de comptes pour toute question ou demande concernant le statut des débours
- Offrir un service hors pair, gérer les attentes des investisseurs et veiller à préserver le caractère confidentiel des données afin d'assurer la satisfaction, la fidélité et la conservation des clients
- Adhérer à la philosophie de gestion et aux valeurs d'Otéra

Qualités et exigences

- Baccalauréat en droit ou en finances, DEC en techniques juridiques ou en administration, ou expérience pertinente
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance fonctionnelle du domaine des hypothèques mobilières et immobilières;
- Bilinguisme (à l'écrit et à l'oral)
- Connaissance fonctionnelle de Microsoft Office – Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- Excellentes habilités de communication écrite et orale
- Excellent esprit d'analyse
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois avec des délais serrés
- Excellente capacité d'organisation et de gestion du temps



Otéra Capital souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi et encourage les personnes qualifiées à poser leur candidature.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ à :

Otéra Capital

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue Saint-Jacques - Bureau 700

Montréal (Québec) H2Y 1N9

