



**Titre du poste :**     **Coordonnateur, Affaires juridiques et secrétaire corporatif adjoint**

**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 un contrat temporaire d'une durée de 12 mois**

Relevant de la Directrice, Affaires juridiques et secrétariat corporatif, le titulaire du poste a pour responsabilité d'organiser et de planifier les réunions du Conseil d'administration d'Otéra et de ses comités et d'assister à ces réunions afin de prendre les minutes et d'en rédiger les procès-verbaux. Le titulaire devra également assister la Directrice dans toutes les tâches ayant trait au secrétariat corporatif.

---

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

---

- Organiser et planifier les réunions du Conseil d'administration d'Otéra et de ses comités («Comités») en collaboration avec la Directrice, Affaires juridiques et secrétariat corporatif. À ce titre, vérifier la disponibilité des membres des Comités, préparer l'agenda des réunions, veiller à l'obtention et à la préparation de la documentation, envoyer la documentation aux membres des Comités, prendre les minutes lors des réunions et en rédiger les procès-verbaux
- Mettre à jour la liste des filiales ainsi que les organigrammes de l'ensemble des entités d'Otéra sur une base régulière
- Préparer les rapports corporatifs requis par les actionnaires
- Rédiger les documents corporatifs liés aux changements d'administrateurs et de dirigeants, aux déclarations de dividendes, aux émissions et aux transferts d'actions, aux dissolutions des entités d'Otéra
- Préparer des extraits de résolution, et des délégations de pouvoir requises dans le cadre de la signature de documents légaux
- Préparer les rapports annuels dans toutes les juridictions, les déclarations de renseignements et les déclarations modificatives nécessaires à la mise à jour de l'ensemble des entités d'Otéra
- Préparer les documents liés aux enregistrements extra-provinciaux des entités d'Otéra
- Mise à jour des livres des procès-verbaux et des registres des entités d'Otéra
- Préparer le renouvellement des licences et des permis requis pour les entités d'Otéra
- Effectuer toutes autres tâches reliées au poste
- Adhérer à la philosophie de gestion ainsi qu'aux valeurs d'Otéra

## Qualifications recherchées

---

- DEC en techniques juridiques ou l'équivalent
- Minimum cinq (5) années d'expérience à titre de parajuriste en droit corporatif
- Expérience requise en prise de minutes et en rédaction de procès-verbaux, un atout
- Excellent sens de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression
- Diplomatie, débrouillardise, rigueur et minutie et haut degré d'autonomie
- Bonne connaissance de la Loi sur les sociétés par actions et de la Loi canadienne sur les sociétés par actions
- Bilinguisme, français et anglais, parlé et écrit
- Connaissance du logiciel GEMS, un atout



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

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ à :

---

**Otéra Capital**

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue St-Jacques - Bureau 700

Montréal, QC H2Y 1N9

