



**Titre du poste :** Directeur, Affaires juridiques

**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**

Relevant du vice-président, Affaires juridiques, le titulaire de ce poste est responsable de l'examen et du contrôle de tous les documents juridiques, politiques et directives se rapportant au financement hypothécaire. Le titulaire supervisera le travail des conseillers juridiques externes. Le titulaire devra fournir des conseils juridiques à toutes les unités d'affaires d'Otéra Capital.

Ce poste fait partie d'une équipe dynamique qui contribue de façon importante au succès d'Otéra Capital.


## Responsabilités clés

---

- Appuyer toutes les unités d'affaires, incluant les débours, la gestion d'actifs, l'unité d'intervention (restructuration de prêts) et la syndication des prêts et marché des capitaux pour toutes les questions de nature juridique
- Prendre part aux discussions et aux négociations entourant la structuration de prêts
- Préparer ou réviser les documents juridiques standards reliés au financement immobilier et à la syndication des prêts
- Rédiger, réviser tout document de prêts y compris les garanties et participer aux négociations des documents de garantie et des prêts non standards et veiller à ce que les documents de prêts soient conformes aux documents d'approbation du financement
- Rédiger et réviser les documents pour conclure l'offre ou la vente des propriétés ayant fait l'objet d'une reprise de possession
- Approuver et signer les documents juridiques et / ou veiller à obtenir la ou les signatures appropriées
- Appuyer le secrétariat corporatif en participant aux préparations des comités, en rédigeant et/ou révisant les procès verbaux et en gérant les communications avec les membres du Conseil, ses comités et la Caisse de dépôt et placement du Québec
- Rédiger et réviser les documents liés à la restructuration de la structure légale de l'entité (dividendes, rachat d'actions, etc.)
- Superviser les litiges et rédiger les rapports de litiges
- Superviser le travail des procureurs externes et assurer le suivi du paiement de tous les frais juridiques
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par les membres du service ou nécessitée par ses fonctions
- Adhérer à la philosophie de gestion ainsi qu'aux valeurs d'Otéra

## Qualifications recherchées

---

- Baccalauréat en droit civil et baccalauréat en *common law*
  - Inscription au Barreau du Québec
  - Minimum de dix (10) années d'expérience pertinente en droit corporatif et commercial et en financement immobilier au Canada
  - Maîtrise exceptionnelle de la langue orale et écrite (bilinguisme)
  - Excellentes aptitudes analytiques en droit et en rédaction des contrats; aptitudes à la résolution de problèmes
  - Autonomie et proactivité
  - Aptitude en gestion
  - Rigueur et respect des échéanciers
  - Sens développé des affaires
  - Capacité de bâtir des liens avec les employés à tous les échelons et avec les intervenants externes
  - Maîtrise des logiciels MS Word, MS Excel, Outlook
- 

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](mailto:cvrh@oteracapital.com)

Centre de commerce mondial

413, rue St-Jacques - Bureau 700

Montréal, QC H2Y 1N9

