



**Titre du poste :** Adjoint administratif, Affaires juridiques

**Lieu de travail :** Montréal

**Type d'emploi :** Permanent

---

Otéra Capital est un chef de file en financement immobilier commercial, réputé pour son expertise, son professionnalisme et sa fiabilité. Nous rassemblons des spécialistes du financement immobilier commercial qui allient une expertise de pointe en matière de financement hypothécaire à une connaissance approfondie des marchés immobiliers où nous investissons.

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

Le succès d'Otéra repose en grande partie sur le talent de son capital humain. Voilà pourquoi l'accent est mis sur le développement et l'autonomie de tous ses employés en leur proposant de nombreuses occasions d'apprentissage et de croissance. Grâce à une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, ainsi qu'à des programmes axés sur la santé et le bien-être, nos employés arrivent à concilier travail et vie personnelle. Nous offrons un environnement à la fois stimulant et dynamique fondé sur l'ouverture, la poursuite de l'excellence, le travail d'équipe et l'engagement. Nous accordons également une grande importance à la responsabilité sociale de l'organisation et nos employés ont fréquemment la chance d'y participer.

## **VOTRE RÔLE**

Vous êtes reconnu comme une personne autonome, débrouillarde et apte à gérer plusieurs dossiers simultanément? Ce poste est une excellente opportunité pour mettre à profit votre expérience en vous joignant à une équipe dynamique qui joue un rôle clé dans le succès de notre organisation.

Relevant de la directrice, Affaires juridiques, le titulaire du poste soutient les membres de l'unité dans l'exécution de leurs tâches. Notamment, la personne effectue la rédaction, traduction et révision de différents documents pour l'équipe et en effectue la mise à jour. L'adjoint administratif assiste les membres de l'unité dans le cadre de la standardisation des documents légaux, coordonne les formations à l'interne et avec les avocats externes, participe à différentes initiatives en matière de gestion documentaire, assure le classement électronique et physique de la

documentation et collabore à la préparation de la documentation en matière de secrétariat corporatif.

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister les membres de l'unité dans l'exécution de leurs tâches;
- Effectuer la rédaction, mise en page, correction, impression, traduction et révision de différents documents (lettres, tableaux, présentations, rapports, y compris les procédures et politiques, etc.) pour l'équipe et en effectuer la mise à jour;
- Apporter les modifications demandées aux documents et contrats standardisés, assurer le respect des normes prescrites et la mise en forme adéquate;
- Participer à différentes initiatives en matière de gestion documentaire pour l'unité d'affaires et assurer le classement électronique et physique de la documentation;
- Assister le conseiller, Secrétariat corporatif pour les communications avec les membres du conseil d'administration d'Otéra et de ses comités ainsi que pour la préparation de la documentation pour le conseil d'administration d'Otéra et de ses comités (ex. Diligent);
- Réviser les relieurs de clôture et faire les suivis nécessaires auprès des cabinets d'avocats externes, effectuer et coordonner le classement des documents de clôture;
- Coordonner les formations à l'interne et avec les avocats externes, organiser les réunions, faire les réservations de salles et la planification d'événements pour les membres de l'unité;
- Faire le suivi de la facturation et du paiement des services aux différents registres et/ou organismes de consultation externe;
- Effectuer les tâches administratives pour l'unité d'affaires (assister les membres de l'unité pour les séances de clôture, recueil des signatures, rapports de dépenses, prise d'appels, courrier, fournitures de bureau, etc.).

## VOTRE PROFIL

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou une formation équivalente;
- Expérience professionnelle dans le domaine du droit (expérience en financement immobilier, un atout);
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience dans un poste similaire;
- Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit, avec emphase sur le français;
- Excellente grammaire française et anglaise, avec emphase sur le français;
- Grande maîtrise des logiciels de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel et Outlook);
- Excellente connaissance en matière de mise en forme de texte;
- Connaissance générale en matière de documentation juridique;
- Habileté marquée au niveau de l'apprentissage des systèmes informatiques;
- Excellent sens de l'organisation, débrouillard, diplomate et polyvalent;
- Sens de l'initiative élevé;

- Capacité de travailler sous pression; bonne gestion du temps et aptitude à gérer plusieurs tâches et pour plusieurs personnes simultanément;
- Sens poussé des priorités, esprit d'équipe et bonnes relations interpersonnelles;
- Discrétion et preuve de jugement dans la façon de traiter les questions délicates et confidentielles;
- Capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.

---

L'utilisation du genre masculin est adoptée afin d'alléger la structure du texte et n'a aucune intention discriminatoire. Otéra Capital souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité et l'inclusion. Nous encourageons tous les candidats qualifiés à postuler. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à :**

**Otéra Capital**

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

413, rue Saint-Jacques - Bureau 700 Montréal (Québec) H2Y 1N9