



**Titre du poste :** Analyste, Financement immobilier (construction)

**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 avez un esprit analytique développé? Vous êtes reconnu pour votre souci du détail et votre rigueur? Voici une excellente opportunité de vous joindre à une équipe dynamique qui joue un rôle clé dans le succès de l'organisation.

Relevant de la directrice principale et chef d'équipe, Financement immobilier Québec et Est du Canada, l'analyste, Financement immobilier (construction) est responsable du processus de mise en place des prêts approuvés en coordination avec l'équipe débours et de la gestion administrative du portefeuille en étroite collaboration avec le directrice principale et chef d'équipe.

## **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Préparer et rédiger les lettres d'offre ou les amendements à l'offre selon les modèles standards;
- Obtenir la documentation exigée auprès des emprunteurs, l'analyser et s'assurer qu'elle est conforme aux termes et conditions approuvés;
- Revoir, analyser et commenter la documentation légale préparée par les avocats externes et s'assurer de sa conformité avec la documentation légale standard;
- Obtenir, analyser et évaluer les sommaires de location ou de vente trimestriels et/ou les baux ou lettres d'intérêt de location pour les projets financés et transmettre ses conclusions quant aux risques au directeur principal et chef d'équipe;
- Coordonner avec l'équipe débours la satisfaction de la documentation préalable à la mise en place des prêts;
- Coordonner avec les emprunteurs, les avocats externes et l'équipe débours l'agenda de clôture;
- Procéder à la qualification des contrats de vente dans le cadre de projet en copropriété selon les paramètres approuvés;
- Préparer les résumés des rapports professionnels externes (environnemental, géotechnique et évaluation marchande) et s'assurer d'obtenir les lettres de transmission des professionnels pour fin d'utilisation pour les financements;
- Participer à la rédaction de toute demande de modification de crédit relative aux investissements approuvés lorsque requis;
- Préparer dans les délais requis les différents rapports statutaires relatifs à la gestion du portefeuille de prêts construction sous la responsabilité du directeur principal et chef d'équipe;
- Procéder à l'entrée de données des informations sous son contrôle dans les systèmes d'information et en assurer l'intégrité;
- Procéder aux suivis spécifiques des prêts pour en assurer la conformité dans les délais requis;
- Coordonner la gestion d'actifs des prêts en étroite collaboration avec la directrice principale et chef d'équipe notamment quant à l'échéance des prêts, les revues semi-annuelle et la correction des irrégularités.

## VOTRE PROFIL

- DEC en administration ou en techniques juridiques ou en immobilier (baccalauréat, un atout);
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne connaissance du domaine de l'immobilier et du financement;
- Habiletés supérieures de communication à l'écrit et à l'oral dans les deux langues (français et anglais)
- Connaissance approfondie de Microsoft Office – Outlook, Word, Excel, PowerPoint;
- Sens élevé de l'analyse et de la synthèse;
- 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.

---

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