



Titre du poste : **Analyste principal, Débours (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 sens de l'analyse développé et êtes reconnu pour votre souci du détail? Voici une excellente occasion de mettre de l'avant vos connaissances en financement immobilier en vous joignant à une équipe dynamique qui joue un rôle clé dans le succès de notre organisation.

Relevant de la Directrice, Débours, le titulaire a pour mandat de gérer tous les aspects des débours ainsi que du support administratif en ce qui a trait au déboursement des prêts de construction. Il devra également assurer la coordination de la gestion d'actifs des prêts en étroite collaboration avec les directeurs de compte de Montréal, Québec et Toronto. Le titulaire du poste est responsable d'assurer le traitement de toutes les informations, 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.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mandater et travailler en collaboration avec les consultants externes (tels qu'avocats, consultants en coûts, consultants en assurances) 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 rencontrées de façon satisfaisante et soient proprement documentées;
- S'assurer que l'entente du prêt soit conforme au document d'autorisation de celui-ci;
- Valider les conditions préalables donc notamment prendre connaissance des rapports des consultants externes concernant la géotechnique et l'environnement puis prendre les actions appropriées en fonction du niveau de délégation;
- Analyser et vérifier le rapport d'avancement des travaux du consultant en coût pour les projets de construction afin de s'assurer que les conditions de prêt sont rencontrées et que la construction progresse de façon convenue avant de procéder aux débours progressifs du prêt;
- Fournir les instructions aux conseillers juridiques afin de libérer des fonds et confirmer le suivi;
- Coordonner la gestion d'actifs des prêts en étroite collaboration avec le directeur de comptes lors de renouvellement, de revue annuelle, de demande de modification de crédit ou de suivi spécifique;
- S'assurer que les demandes de quittances soient conformes à la description des unités relâchées et que les sommes suffisantes aient été reçues en remboursement du prêt;
- 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;
- Gestion et coordination des lettres de crédit émises;
- Assister le Directeur de comptes pour toutes questions ou demandes concernant le statut des débours et de toutes autres demandes;
- Gérer et coordonner la répartition des dossiers;
- Gérer et assurer la qualité des données mis dans LMS;
- Coordonner et gérer les contrôles mensuels et les suivis des demandes de modifications;
- Recommander des possibilités d'améliorations de processus et procédures actuels de l'équipe;
- Offrir son support à ses collègues et participer à la formation des analystes débours;
- Validation des dossiers des analystes Débours (construction) afin de s'assurer que les politiques, procédures, lignes directrices et guide d'utilisateur sont respectés;
- Offrir un service hors pair, gérer les attentes des investisseurs et protéger la confidentialité des données afin d'assurer la satisfaction des clients, la loyauté ainsi que la rétention;
- Adhérer à la philosophie de gestion et aux valeurs d'Otéra.

VOTRE PROFIL

- DEC en techniques juridiques ou administration, ou expérience pertinente (Baccalauréat, un atout);
- Minimum de 10 ans d'expérience dans un poste similaire;

- Bilingue (écrit et oral);
- Forte habileté à lire et interpréter des documents légaux;
- Connaissance du processus de débours des prêts longs termes et intérimaires;
- Connaissance du domaine de la construction commerciale;
- Connaissance fonctionnelle du domaine des hypothèques mobilières et immobilières;
- Connaissance de Microsoft Office – Outlook, Word, Excel, PowerPoint;
- Connaissance de LMS et/ou SharePoint, un atout;
- Capacité de travailler en équipe sur des dossiers complexes;
- Proactivité et créativité dans la mise en place de solutions;
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois avec des délais serrés;
- Habiletés supérieures de communication à l'écrit et à l'oral;
- Sens élevé de l'analyse;
- Autonomie élevée dans la gestion des dossiers;
- Très bon jugement;
- Excellente capacité d'organisation et de gestion du temps;
- Capacité de présenter et de recommander ses idées;
- Habileté de « coaching ».

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