



**Titre du poste :**    **Analyste principal, Opérations financières – Prêts transitoires**  
**Lieu de travail :**    **Montréal**  
**Type d'emploi :**    **Régulier**

---

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**

Relevant du gestionnaire, Opérations financières – Prêts transitoires, le titulaire travaillera en collaboration avec son gestionnaire sur la planification et l'organisation des activités de l'équipe ainsi que l'amélioration continue dans le cadre de la croissance. Il est responsable de la révision de certaines transactions générées par l'équipe Opérations financières et la mise en place d'améliorations aux processus. De plus, il est toujours à la recherche de méthodes de travail pour optimiser les processus d'affaires de l'entreprise, en plus de veiller au bon fonctionnement des opérations.

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### Déboursés

- Mandater et travailler en collaboration avec les consultants externes (tels que conseillers juridiques, consultants en coûts, consultants en assurances) ou tout autre fournisseur requis selon l'entente de prêt.
- Travailler en collaboration avec les équipes financement immobilier, affaires juridiques, etc.
- 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 PLM 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;

### Autres activités

- Gérer et coordonner la répartition des dossiers;
- Gérer et assurer la qualité des données dans PLM
- 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.
- Validation des dossiers des analystes afin de s'assurer que les politiques, procédures, lignes directrices et guide d'utilisateur sont respectés.

## VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en administration des affaires
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance de la Suite Office et connaissance en Excel avancée
- Connaissance du système PLM, un atout
- Expérience dans le domaine bancaire (prêts hypothécaires et syndication un atout)
- Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit

- Sens élevé de l'analyse
- Capacité à faire preuve de rigueur
- Capacité de travailler en équipe sur des dossiers complexes
- Capacité à travailler de façon autonome
- Orienté client (interne et externe)
- Excellente capacité d'organisation et gestion de temps et des priorités
- Aptitude à exécuter des tâches multiples dans des délais très serrés
- Capacité de travailler sous pression
- Facilité à s'adapter au changement
- Capacité à remettre en question les processus dans le but de les améliorer
- Proactivité et créativité dans la mise en place de solutions
- Habiletés supérieures de communication à l'écrit et l'oral
- Capacité de présenter et de recommander ses idées
- Habileté de « coaching », un atout.

---

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