



Titre du poste : Gestionnaire, Gestion administrative des prêts

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

Le gestionnaire, Gestion administrative des prêts est responsable de la gestion des opérations des spécialistes, des spécialistes principaux et du technicien Gestion administrative des prêts, au niveau de l'établissement des priorités et de la planification des activités de façon à supporter l'approche client.

Le titulaire du poste aura comme mandat de participer au développement des normes de service désirées et des standards pour l'équipe de gestion administrative des prêts tout en clarifiant pour chacun leur rôle, leurs responsabilités ainsi que les politiques et procédures applicables.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Supporter, superviser et assurer le développement des spécialistes, spécialistes principaux et le technicien de l'équipe de gestion administrative des prêts;
- Développer, optimiser et gérer le flot de travail de l'équipe;
- Identifier et répondre aux besoins du service en collaboration avec les parties prenantes internes (Débours, risques, finances, systèmes d'information et crédit);
- Déceler et régler tout problème au niveau de l'administration des prêts avec l'équipe de financement immobilier ou avec l'équipe de crédit et recommander des modifications aux procédures et systèmes en vue d'améliorer les opérations;
- Assurer le respect du niveau de service requis en préparant les indicateurs clés de performance afin d'assurer un haut niveau de productivité et de l'efficacité du groupe;
- Participer aux projets organisationnels tels que l'optimisation des systèmes informatiques et autres initiatives d'améliorations aux processus opérationnels;
- Faciliter, coordonner le développement et la mise en œuvre des processus et politiques au sein de l'équipe de gestion administrative des prêts;
- Supporter l'équipe dans la préparation de la fin d'année fiscale et répondre à des demandes des vérificateurs externes;
- Se garder à jour sur le développement des activités commerciales (pipeline) afin de planifier de façon proactive les activités de l'équipe;
- Participer à diverses demandes d'informations liées à l'administration des prêts.

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en administration, finances ou comptabilité;
- Cinq (5) ans d'expérience en gestion dans le secteur des services financiers (gestion d'actifs, crédit, comptabilité de gestion, administration des prêts au sein d'une unité opérationnelle, etc.);
- Excellente connaissance des outils de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel);
- Connaissance approfondie des opérations commerciales du financement immobilier;
- Bilinguisme, français et anglais, parlé et écrit;
- Capacité à présenter et à recommander ses idées;
- Orienté client (interne et externe);
- Sentiment d'urgence et sens aigu des priorités;
- Excellent leadership;
- Fortes habiletés de communication et de solides habiletés en gestion du changement.

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