



Titre du poste : Technicien, Gestion administrative des prêts

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 à la recherche de nouveaux défis qui vous permettront de mettre à profit votre expérience et votre sens de l'organisation? Vous êtes reconnu comme une personne débrouillarde et apte à gérer plusieurs dossiers simultanément? Cette opportunité pourrait bien être idéale pour vous!

Relevant de la gestionnaire, Gestion administrative des prêts, le titulaire de ce poste est responsable de coordonner et traiter diverses activités liées à la gestion d'actifs et administrative du portefeuille de prêts hypothécaires.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Taxes :

- Collecte l'information relative aux taxes foncières pour lesquelles Otéra est responsable et effectue les paiements selon les calendriers municipaux ou scolaires;
- Coordonne au sein du département et avec les autres départements impliqués le processus de collecte et de traitement d'information relative aux taxes foncières des propriétés financées;
- Analyse les réserves de taxes, effectue et communique aux emprunteurs tout ajustement;
- Effectue les suivis nécessaires pour l'obtention des preuves de paiement des taxes foncières payées par les emprunteurs et traite les documents reçus dans PLM;
- Réalisation de contrôles sur l'intégralité et l'exactitude des données relatives aux taxes dans PLM.

Assurances :

En collaboration avec les spécialistes :

- Coordonne le processus de collecte et de traitement d'information relative aux assurances des propriétés financées;
- Effectue les suivis nécessaires pour l'obtention des polices d'assurance renouvelées des emprunteurs et traite les documents reçus dans PLM;
- Analyse et assure la conformité avec les exigences de l'entente de prêt des polices d'assurances renouvelées de certains prêts, selon des critères préétablis;
- Coordonne avec le consultant en assurance la révision des polices d'assurances reçues.

Général :

- Apporte un support aux spécialistes à l'entrée de données relativement aux nouveaux prêts;
- Assure le classement physique ou électronique de la documentation;
- Élabore et maintient à jour les procédures et les guides d'utilisateurs reliés aux tâches du poste en question;
- Participe à la mise à jour et au maintien du système de gestion des prêts PLM lors des tests et la mise en place de nouvelles fonctionnalités;
- Supporte au besoin la gestionnaire – Gestion administrative des prêts et directrice Principale Gestion administrative des prêts et débours pour diverses tâches administratives.

VOTRE PROFIL

- Diplôme collégial en administration
- Trois (3) années d'expérience pertinente
- Bilingue (français et anglais) oral et écrit;
- Bonne maîtrise des logiciels de Microsoft Office (Word et Excel);
- Connaissance du logiciel PLM (atout);

- Connaissance en assurance de propriétés (atout);
- Aptitude à exécuter des tâches multiples dans des délais serrés;
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe;
- Très bonnes habilités en organisation et 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 vitæ à :

Otéra Capital

cvrh@oteracapital.com

Centre de commerce mondial

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