



**Titre du poste :** Analyste, Débours

**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 reconnu pour votre capacité d'analyse développée et votre rigueur? Vous désirez vous joindre à une équipe dynamique qui joue un rôle clé dans le succès d'une organisation? Ce poste pourrait être idéal pour vous!

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 à terme. Il devra également assurer la coordination de la gestion d'actifs des prêts en étroite collaboration avec les directeurs de comptes de Montréal 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 assurances) et coordonner la préparation, la révision, et la finalisation des documents légaux en assurant que les termes et conditions du prêt y soient reflétés;
- 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;
- Prendre connaissance des rapports des consultants externes concernant l'environnement puis prendre les actions appropriées en fonction du niveau de délégation;
- S'assurer que l'entente du prêt soit conforme au document d'autorisation de celui-ci;
- 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;
- 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;
- Assister le Directeur de comptes pour toutes questions ou demandes concernant le statut des débours et de toutes autres demandes;
- 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

- Baccalauréat en droit;
- Membre en règle de l'Association du Barreau du Québec ou de la Chambre des Notaires du Québec (un atout);
- Trois ans d'expérience pertinente;
- Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit;
- Habilité à lire et interpréter des documents légaux;
- Connaissance du processus de débours des prêts longs termes, atout;
- Intérêt marqué du domaine des hypothèques mobilières et immobilières;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois avec des délais serrés;
- Capacité à rencontrer des délais et gérer son temps judicieusement;
- Connaissance fonctionnelle de Microsoft Office – Outlook, Word, Excel, PowerPoint.

---

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