



**Titre du poste :** **Analyste, Information de gestion**

**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 de la Gestionnaire, Information de gestion, le titulaire est responsable de la coordination et de la production des rapports opérationnels du portefeuille de prêts immobiliers, de rencontrer les échéanciers et de s'assurer de l'intégrité et de la qualité des données dans nos bases de données. Le titulaire devra être à l'affût des nouveaux besoins d'information afin d'y répondre de façon proactive.

## **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Développer et optimiser les processus opérationnels quant à la production d'information de gestion en utilisant les différentes technologies disponibles;
- Être responsable de la coordination et de la production de certains rapports de gestion

- destinés au comité de direction, conseil d'administration et aux investisseurs;
- Concilier et référencer les dossiers mensuels afin d'assurer l'exactitude de l'information produite;
  - Participer à l'identification et à l'implantation des mécanismes de contrôle pour les processus opérationnels influençant les entrepôts et les comptoirs de données;
  - Participer sur une base continue à la création d'une base de données – intelligence d'affaires;
  - Participer aux divers projets liés aux bases de données;
  - Répondre aux demandes des différentes instances décisionnelles internes et externes

## **VOTRE PROFIL**

- Baccalauréat en administration option comptabilité ou finance
- Posséder un titre professionnel en comptabilité CPA (un atout).
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente
- Bonne connaissance de la Suite Office et connaissance en Excel avancée
- Expérience dans le domaine bancaire (prêts hypothécaires)
- Connaissance du système PLM (un atout).
- Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit;
- Esprit d'équipe et bonnes relations interpersonnelles;
- Capacité d'établir de bonnes relations avec les autres secteurs de la Société;
- Forte tolérance au changement et à l'ambiguïté;
- Possède une rigueur indéniable, un sens analytique développé et challenge le statu quo;
- Orienté client (interne et externe);
- Excellent sens de l'organisation et de l'initiative avec un sens poussé des priorités.

---

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