



Titre du poste : Analyste, 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 a pour mandat de gérer tous les aspects des débours ainsi que du support administratif en ce qui a trait au déboursement des prêts transitoires. Il devra également assurer la coordination de la gestion d'actifs des prêts en étroite collaboration avec les directeurs de compte. 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 et des emprunteurs.

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 Investissements, 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;
- 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;
- Assurer 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;
- Assister le Directeur de comptes pour toutes questions ou demandes concernant le statut des débours et de toutes autres demandes;

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en administration des affaires
- Trois (3) à 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

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