



Titre du poste : Conseiller(ère) principal(e), Affaires juridiques

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 directrice, Affaires juridiques, le ou la titulaire du poste est responsable de la continuité et du contrôle des éléments juridiques nécessaires à l'octroi de financements immobiliers et à la gestion d'actifs. Il ou elle rédige, analyse et négocie les documents juridiques spécifiques avec le procureur externe mandaté et les équipes d'affaires. Le ou la titulaire formule également des recommandations au moment de l'examen des documents juridiques.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Prendre en charge diverses demandes juridiques relatives à la gestion d'actifs de prêts incluant les dossiers de renouvellement, de prorogation et de prise en charge, les

consentements requis, le traitement des mainlevées et les suivis légaux spécifiques découlant d'une demande de modification de crédit ou d'un prêt;

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes d'Opérations financières et de Financement immobilier et faire les suivis nécessaires;
- Appuyer les autres membres de l'équipe Affaires juridiques ainsi que toutes les directions, incluant les équipes de Financement immobilier, d'Opérations financières et de Risques de crédit pour toutes les questions de nature juridique, particulièrement celles relatives à la gestion d'actifs;
- Prendre en charge certains prêts à terme incluant la rédaction et la révision de tout document de prêts, participer aux négociations et veiller à ce que les documents juridiques soient conformes aux documents d'approbation du financement;
- Superviser le travail des procureurs externes et assurer le suivi du paiement de tous les frais juridiques;
- Approuver les documents juridiques et veiller à obtenir la ou les signatures appropriées;
- Préparer ou réviser les documents juridiques standards reliés au financement immobilier;
- Assurer la vigie législative.

VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en droit;
- Inscription au Barreau du Québec (Barreau d'une autre province canadienne un atout) ou inscription à la Chambre des notaires du Québec
- Minimum cinq (5) années d'expérience en droit immobilier et en financement immobilier au Canada.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook).
- Maîtrise exceptionnelle du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit (parfaitement bilingue);
- Très bonnes aptitudes analytiques en droit et en rédaction des contrats; aptitudes à la résolution de problèmes;
- Autonomie, proactivité et capacité à travailler sous pression;
- Rigueur, respect des échéanciers, capacité à gérer les priorités et à mener de front plusieurs tâches à la fois;
- Bon sens des affaires;
- Capacité à communiquer avec divers intervenants;
- Capacité à bâtir des liens avec les employés de tout niveau et avec les intervenants externes.

L'utilisation du genre 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