



**Titre du poste :** Directeur, Affaires juridiques

**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 rigueur et votre capacité d'analyse? Voici une excellente occasion de mettre de l'avant votre expertise en droit immobilier et en financement immobilier en vous joignant à une équipe d'experts dynamiques qui joue un rôle clé dans le succès de notre organisation.

Relevant de la vice-présidente, Affaires juridiques, le titulaire de ce poste est responsable de la continuité et du contrôle des données juridiques nécessaires à l'octroi des prêts. Il rédige, analyse et négocie les documents juridiques spécifiques avec le procureur externe mandaté. Également, le titulaire formule des recommandations au moment de l'examen des documents et veille au maintien et à la création des documents de sûretés normalisés à des fins de financement. Le titulaire devra fournir des conseils juridiques à toutes les directions d'Otéra Capital.

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appuyer toutes les directions, incluant l'équipe financement immobilier, risques, débours, finances, l'unité d'intervention (restructuration de prêts) ainsi que la syndication des prêts et marché des capitaux pour toutes les questions de nature juridique;
- Prendre part aux discussions et aux négociations entourant la structuration de prêts;
- Assumer la responsabilité de l'examen et de l'analyse des dossiers juridiques;
- Rédiger, réviser tout document de prêts incluant les garanties et participer aux négociations des documents de garantie exigés pour les prêts et veiller à ce que les documents juridiques soient conformes aux documents d'approbation du financement;
- Participer aux transactions américaines;
- Préparer ou réviser les documents juridiques standards reliés au financement immobilier;
- Superviser le travail des procureurs externes et assurer le suivi du paiement de tous les frais juridiques;
- Approuver et signer les documents juridiques et/ou veiller à obtenir la ou les signatures appropriées;
- Effectuer la vérification diligente des dossiers de prêts;
- Participer à la vigie législative.

## VOTRE PROFIL

- Baccalauréat en droit civil ou Baccalauréat en *Common Law*;
  - Inscription au Barreau du Québec ou à un autre Barreau canadien;
  - Minimum de dix (10) années d'expérience pertinente en droit immobilier et en financement immobilier au Canada;
  - Expérience en droit corporatif et commercial (atout)
- 
- Maîtrise du français et anglais parfait tant à l'oral qu'à l'écrit;
  - Excellentes aptitudes analytiques en droit et en rédaction des contrats;
  - Excellentes capacités de rédaction, de vulgarisation et de synthèse;
  - Aptitude 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;
  - Sens développé des affaires;
  - Excellente capacité à communiquer avec divers intervenants;
  - Aptitude à la résolution de problèmes;
  - Autonomie et proactivité;
  - Sens développé des affaires;
  - Capacité à bâtir des liens avec les employés de tout niveau et avec les intervenants externes.

---

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