



Titre du poste : Directeur, Conformité

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 possédez un esprit analytique développé, vous êtes rigoureux et vous avez de fortes habiletés de communication? Ce poste est une excellente opportunité pour mettre de l'avant vos connaissances en matière de conformité juridique en vous joignant à une équipe dynamique qui joue un rôle clé dans le succès de notre organisation.

Relevant de la vice-présidente, Affaires juridiques, le titulaire du poste sera appelé à offrir des conseils et des services de premier plan en ce qui a trait à la conformité réglementaire des activités d'Otéra Capital. Il sera responsable de l'élaboration et de la gestion de l'ensemble du programme de conformité juridique d'Otéra Capital, tout en s'assurant de la conformité des pratiques de l'organisation avec les règles établies.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Superviser et mettre à jour l'environnement de conformité juridique de l'organisation selon les meilleures pratiques et en prenant en considération ses réalités;
- Surveiller l'évolution du cadre réglementaire applicable aux activités de l'organisation (veille juridique) et analyser les impacts possibles;
- Élaborer et mettre en place les procédures et contrôles internes nécessaires et les communiquer à l'interne par le biais de formations;
- Assister différentes directions de l'organisation quant à diverses initiatives;
- Réviser et négocier certains contrats avec des fournisseurs de l'organisation (notamment des contrats informatiques);
- 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;
- Assister la vice-présidente, Affaires juridiques dans la prise en charge des relations avec les médias.

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 aux tâches liées au poste;

- 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 problème;
- 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;
- 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