



**Titre du poste :** Spécialiste, Gestion administrative des prêts

**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 aptitude à gérer plusieurs dossiers à la fois et à bien gérer votre temps? Vous désirez vous joindre à une équipe dynamique qui joue un rôle clé dans le succès d'une organisation? Ce poste pourrait être parfait pour vous!

Relevant de la gestionnaire, administration des prêts, le spécialiste, gestion administrative des prêts sera responsable du suivi financier opérationnel d'un portefeuille de prêts immobiliers. Il sera en charge du suivi financier d'un portefeuille de prêt, de la saisie d'informations, du traitement des acquisitions et dispositions dans le système de gestion des prêts ainsi que de la gestion des comptes de réserves et de diverses conciliations.

## VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer l'exactitude et l'intégrité des données financières du système de gestion des prêts;
- Analyser les transactions et les demandes relatives aux prêts et déterminer le traitement comptable requis;
- Produire des facturations et des états de comptes d'un portefeuille de prêts complexes, tout en considérant les syndications applicables ou les structures d'investisseurs multiples;
- Gérer et concilier les opérations financières quotidiennes d'un portefeuille de prêts et effectuer divers suivis auprès des directeurs de compte;
- Effectuer les suivis nécessaires pour l'obtention des preuves de renouvellement d'assurance des propriétés financées, coordonner la révision des polices avec le consultant en assurance et saisir les informations à ce sujet dans le système de gestion de prêts;
- Gérer les réserves et effectuer les conciliations applicables;
- Analyser et confirmer les courus des prêts;
- Participer à la mise à jour et au maintien du système de gestion des prêts;
- Participer au développement et documentation des processus liés aux nouveaux produits et maintenir à jour les procédures et guides reliés aux activités du poste;
- Participer aux initiatives sous la responsabilité de l'équipe de gestion administrative des prêts.

## VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire complété ou en cours, en administration, profil comptabilité ou finance;
- Minimum (3) années d'expérience pertinente dans le domaine financier ou en administration;
- Bilingue (français et anglais) oral et écrit;
- Connaissance en immobilier et en prêts hypothécaires (atout);
- Bonne maîtrise des logiciels de Microsoft Office (Word et Excel);
- Connaissance du logiciel PLM (atout);
- Connaissance en assurance de propriétés (atout);
- Aptitude à exécuter des tâches multiples et à répondre à diverses demandes dans des délais serrés;
- Sens des priorités;
- Autonomie essentielle et aptitudes de travail en équipe;
- Très bonnes habilités en organisation et en gestion du temps.

---

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