

Notaire ou Avocat

Compagnie : société immobilière

Emplacement : Montréal (St-Léonard)

RÉSUMÉ

Notre client est une société de gestion privée active dans le marché immobilier depuis 30 ans. Elle détient des immeubles de bureaux, commerciaux et industriels situés dans les régions de Montréal, Québec et Toronto, et en assure la gestion complète.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la rédaction et assurer le suivi et le respect des conventions propres aux financements et aux ventes/achats d'actifs immobiliers;
- Rédiger divers documents accessoires en matière de financement et d'acquisitions/ventes et compléter les résumés y afférents;
- Effectuer la vérification diligente en matière de financement / acquisition, de même que l'examen et l'émission d'avis juridiques propres à ce domaine;
- Rédiger des documents transactionnels de toute nature.
- Assister et superviser la préparation de la documentation relative à l'incorporation, l'immatriculation, la réorganisation, la liquidation et la dissolution de sociétés ;
- Assister et superviser la préparation de différents rapports: rapports annuels, déclarations annuelles et autre documentation d'information continue;
- Gérer toutes les bases de données et modèles en droit corporatif / transactionnel ainsi que le classement du service;
- Effectuer des recherches sur titres, préparer des projets d'opinions sur les titres et des rapports sommaires (ex : analyse de servitudes et de baux emphytéotiques);
- Apporter du support aux autres membres du légal en rédigeant une variété de documents de location, y compris des offres, des baux, des amendements, des quittances, des contrats et diverses correspondances en lien avec le portefeuille immobilier;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Personne dynamique, qui fait preuve de rigueur, d'initiative, de curiosité, d'autonomie, qui possède un bon esprit d'équipe, un sens aigu de l'organisation et qui compose aisément avec la pression;
- Détenir un baccalauréat en droit et être membre en règle de la Chambre des notaires et / ou membre du Barreau.
- Minimum 6 années d'expérience pertinente (ou très fort potentiel);
- Solides compétences en informatique (Suite Office);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).

Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :

Michel Ohayon : mohayon@shoreassoc.com – 514-878-4777