

## PARAJURISTE – POSTE TEMPORAIRE

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Collabore à la vérification diligente corporative des dossiers d'investissements, participe au fonctionnement, au suivi et à la réalisation des décisions des diverses instances décisionnelles du Fonds immobilier et des entités apparentées.

### **PRINCIPALES TÂCHES**

1. Participe à la vérification diligente corporative des dossiers d'investissements, rédige un rapport à cet effet et rassemble les informations nécessaires à la vérification diligente contractuelle. Notamment, effectue les diverses recherches et vérifications liées aux partenaires éventuels, analyse les résultats et rédige un rapport à cet effet;
2. Participe à la production d'opinions juridiques;
3. Rédige divers projets de lettres d'offre, de contrats et autres documents juridiques;
4. Complète les formulaires, déclarations ou avis requis par les gouvernements et les autorités réglementaires en vertu des lois applicables et en assure le dépôt;
5. Assure les liens de coordination requis avec les divers intervenants externes;
6. Maintient à jour les dossiers des personnes morales et sociétés en commandite notamment en rédigeant des projets de procès-verbaux et les résolutions et complète la documentation pertinente;
7. Prépare des documents liés à divers changements qui doivent être reflétés dans les registres des procès-verbaux des personnes morales et sociétés en commandite;
8. Rédige de la correspondance (accusés réception, réponses aux lettres, etc.);
9. Effectue des recherches au Registre foncier, au Bureau de la publicité des droits, au Registre des droits personnels et réels mobiliers et dans d'autres banques de données;
10. Rédige des lettres de demande d'information auprès des divers acteurs (notaires, gouvernements, ministère, etc.);
11. Collabore à la rédaction, à la mise sur pied et à l'application de politiques et de procédures internes et en assure le suivi;
12. Collabore aux tâches reliées au comité d'éthique et de gouvernance;
13. Peut agir comme secrétaire d'assemblée et rédiger les procès-verbaux en découlant;
14. Prépare les documents requis et assiste le directeur dans la préparation et lors des séances de clôture;
15. Prépare les documents requis en vue de l'incorporation, la création et l'organisation de personnes morales et de sociétés en commandite;
16. Participe à l'élaboration des processus du Fonds immobilier;
17. Prépare et rédige un résumé des litiges impliquant le Fonds immobilier et les partenaires;
18. Analyse des communications ou rencontres des employés du Fonds avec des titulaires de charge publique en vue de l'inscription ou non au Registre des lobbyistes et participe à la rédaction des mandats à être inscrits;
19. Participe à l'entrée des données corporatives des différentes entités des partenariats et maintient à jour la base de données Englobe;
20. Effectue toutes autres tâches reliées à la fonction qui pourront lui être confiées.

### **QUALIFICATIONS DE BASE**

D.E.C. en techniques juridiques ou l'équivalent;  
Expérience d'au moins trois (3) ans ayant permis l'acquisition de connaissances pratiques reliées à la fonction;  
Connaissance des techniques et méthodes de la vérification diligente juridique;  
Connaissance des banques de données pertinentes aux fonctions (RDPRM, Registre foncier, Registraire des entreprises, SOQUIJ, etc.);  
Connaissance du droit corporatif, commercial et immobilier;  
Facilité à rédiger et esprit de synthèse;  
Capacité à travailler sous pression;  
Esprit d'initiative, jugement des priorités, sens de l'organisation et rigueur;  
Autonomie, débrouillardise et disponibilité;  
Aptitude à travailler en équipe;  
Maîtrise du français écrit et parlé;  
Maîtrise des logiciels et des équipements requis par la fonction.

### **À propos du Fonds immobilier de solidarité FTQ**

Créé en 1991, le Fonds immobilier de solidarité FTQ contribue au développement économique du Québec en participant financièrement et stratégiquement à la réalisation de projets immobiliers rentables, créateurs d'emplois et socialement responsables en partenariat avec des leaders du secteur. Il appuie le démarrage de projets immobiliers de toutes tailles et dans toutes les régions du Québec, tant dans les secteurs résidentiels, de bureaux, commercial, institutionnel, qu'industriel.

Au 31 décembre 2021, il comptait 54 projets en construction ou en développement d'une valeur de 4,9 milliards de dollars dont 650 millions de dollars ont été investis directement par le Fonds immobilier, ainsi que 84 immeubles en gestion d'actifs totalisant 5 850 unités résidentielles locatives et 3 millions de pieds carrés de superficie commerciale, industrielle, de bureaux et d'infrastructures immobilières à vocation socio-économique. [www.fondsimmobilierftq.com](http://www.fondsimmobilierftq.com)

Nous offrons un programme de rémunération concurrentiel en plus d'un programme d'avantages sociaux complet. Veuillez faire parvenir votre curriculum par courriel à l'adresse suivante : [rh@fondsimmobilierftq.com](mailto:rh@fondsimmobilierftq.com)