

## Parajuriste / technicien(e) juridique Immobilier commercial

Date de début : septembre 2020

Poste permanent

### À propos de Forum

Un chef de file dans le développement de centres commerciaux de quartier à travers le Québec. En pleine expansion, Forum offre l'opportunité à un(e) parajuriste dynamique de se joindre à son équipe

### Principales responsabilités

Assurer le soutien au Service juridique et au Service de gestion des propriétés, en français et en anglais, comme suit :

Documents juridiques. Rédiger et préparer divers documents juridiques tels que baux, offres de location, amendements, renouvellements, résiliation et cession de baux, offres d'acquisition, résolutions annuelles (tenue à jour de livres de minutes) et particulières, ententes de confidentialité, autres contrats commerciaux et documents juridiques ainsi que lettres et rapports.

Signatures. Gérer les aspects administratifs et logistiques de la signature de documents contractuels.

Gestion documentaire. Tenir de façon rigoureuse les dossiers électroniques et physiques. Assister les conseillères juridiques dans la gestion des dossiers. Gérer et maintenir à jour la banque de données des contrats et des documents légaux de l'entreprise (incluant l'entrée de données).

Délais dans les transactions. Créer et tenir un calendrier, assurer les suivis nécessaires auprès des titulaires des tâches et modifier les délais lorsque nécessaire.

Registre des exclusivités. Compléter et tenir à jour le répertoire des exclusivités.

Certificats de locataires (estoppels). Préparer les certificats de locataire.

Registres gouvernementaux. Publier et déposer actes et déclarations auprès de divers registres gouvernementaux.

Vérifications. Effectuer diverses vérifications aux registres publics tels RDPRM, registre foncier, Registraire des entreprises et Corporations Canada.

Hypothèques mobilières. Inscrire les hypothèques mobilières et assurer les mises à jour.

## **Profil et aptitudes requises**

- Vous êtes autonome et bien organisé, et faites preuve d'un bon sens de l'initiative;
- Vous avez démontré des capacités à prendre en charge des dossiers et à les exécuter du début à la fin;
- Vous avez un solide esprit d'équipe, vous travaillez efficacement dans un milieu collaboratif en vous portant volontaire pour exécuter diverses tâches et en jouant de façon positive votre rôle au sein de l'équipe;
- Vous avez la capacité de travailler sous pression avec des échéanciers serrés et sur plusieurs projets à la fois;
- Vous avez le souci du détail;
- Vous maîtrisez Microsoft Office et les outils informatiques nécessaires à votre travail;
- Vous avez de l'expérience dans un poste similaire et en immobilier;
- Vous maîtrisez le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit

Travaillons ensemble!

Si cette opportunité vous intéresse faites parvenir votre candidature à Manon Chevalier avant le 30 septembre 2020

**manon@groupeforum.ca**

*L'usage du masculin sert uniquement à alléger le texte et n'est en aucun cas discriminatoire, toutes les candidatures seront considérées mais seuls les profils retenus seront contactés.*