CONSEILLER.ÈRE JURIDIQUE

Poste : Permanent
Région : Montréal
Salaire : À déterminer
Disponibilité : Dès que possible

PRÉSENTATION DU POSTE

Relevant du Directeur des affaires juridiques, vous contribuerez aux activités de location commerciale, aux transactions immobilières et à la gestion des enjeux juridiques de BTB. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les équipes de location, de comptabilité, de gestion immobilière et de finance. Vos principales responsabilités seront les suivantes :

Baux commerciaux, transactions immobilières et droit immobilier :

- Rédiger, réviser et interpréter des offres de location, des baux commerciaux et des ententes connexes (avenants, renouvellements, agrandissements, cessions, sous-locations, résiliations, etc.) pour un portefeuille diversifié d'immeubles industriels, de bureaux et de centres commerciaux;
- Négocier, en collaboration avec l'équipe de location, les baux commerciaux et autres ententes locatives avec les locataires et leurs conseillers juridiques;
- Participer aux dossiers d'acquisition et de disposition d'immeubles, notamment :
    - Participer aux vérifications diligentes juridiques dans le cadre de transactions immobilières;
    - Analyser les baux commerciaux et la documentation juridique connexe et relever les principaux enjeux;
    - Participer à la rédaction, à la révision et à la négociation des ententes et autres documents transactionnels;
    - Assurer le suivi des aspects juridiques des transactions, la coordination des intervenants et le respect des échéances jusqu'à leur clôture.
- Conseiller les équipes de location, de comptabilité et de gestion immobilière sur l'interprétation et l'application des baux et autres ententes, et répondre aux demandes juridiques liées au portefeuille immobilier;
- Participer à la gestion des dossiers de recouvrement et des litiges avec les locataires, en collaboration avec les conseillers juridiques externes, au besoin, notamment :
    - Rédiger des avis de défaut, des mises en demeure et des avis de résiliation;
    - Négocier et rédiger des ententes de paiement ou de règlement;
    - Analyser les dossiers et participer à l'élaboration des stratégies de règlement et de litige;
- Prendre en charge les dossiers d'insolvabilité et de faillite des locataires;
- Participer à la résolution d'autres enjeux juridiques liés à la gestion immobilière (hypothèques, servitudes, réglementation municipale, etc.).

Autres contrats :

- Rédiger, réviser et négocier, en collaboration avec les équipes concernées, divers contrats avec les fournisseurs et prestataires de services;

Formalités corporatives :

- Participer à la rédaction et à la révision des documents corporatifs nécessaires aux activités des sociétés du groupe;

Fonctionnement de l'entreprise :

- Fournir des conseils juridiques et stratégiques aux équipes internes, en tenant compte des enjeux opérationnels et commerciaux de l'entreprise;
- Accomplir toute autre tâche connexe relevant des affaires juridiques de l'entreprise.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être membre en règle du Barreau du Québec;
- Posséder de 4 à 7 ans d'expérience dans une fonction juridique similaire en entreprise ou en droit immobilier commercial en cabinet;
- Posséder au moins 3 ans d'expérience en baux commerciaux;
- Posséder au moins 3 ans d'expérience en transactions immobilières;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook);
- Excellentes aptitudes à communiquer et à rédiger en français et en anglais, notamment avec des locataires et partenaires de l'extérieur du Québec;
- Bonne connaissance de l'immobilier commercial (immeubles industriels, bureaux et centres commerciaux).

ATOUTS

- Expérience acquise auprès d'un propriétaire, d'un gestionnaire ou d'un promoteur immobilier;

APTITUDES RECHERCHÉES

- Une personne positive;
- Rigueur, professionnalisme et souci du détail;
- Excellentes capacités d'analyse, de rédaction et de négociation;
- Esprit d'équipe, sens de l'entraide;
- Autonomie et aisance à collaborer avec divers intervenants;
- Bon jugement, sens pratique et approche axée sur la recherche de solutions;
- Sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs priorités et flexibilité lors des périodes de forte activité transactionnelle et des échéances importantes.