

PARAJURISTE

Leader en immobilier communautaire, Bâtir son quartier est une entreprise d'économie sociale qui accompagne les organisations à but non lucratif, les coopératives et les offices municipaux d'habitation dans le développement de projets immobiliers communautaires résidentiels et non résidentiels. Depuis sa création en 1976, Bâtir son quartier a coordonné la réalisation près de 16 000 logements communautaires et 40 projets non résidentiels dans la région métropolitaine. Les projets que nous accompagnons sont situés à Montréal, à Longueuil, à Laval et dans les Laurentides. Au cœur de la mission : la lutte contre la pauvreté et l'exclusion, le développement de milieux de vie solidaires, la revitalisation des quartiers et la création d'un parc immobilier collectif durable.

Travaillant sous la responsabilité du conseiller stratégique, la.le parajuriste joue un rôle clé au sein du Groupe de Ressources Techniques Bâtir son quartier en fournissant un support juridique dans la réalisation des projets immobiliers ainsi que dans la gestion des Fonds d'investissement. Le.La titulaire du poste est entre autres responsable de la production, révision et gestion de documents de nature juridique selon les besoins. Il.elle participera également à différentes étapes de vérification diligente, de transactions financières et immobilières. Par ailleurs, la.le technicien.ne juridique sera aussi impliqué.e dans l'établissement des contrats, la recherche en droit immobilier et corporatif et la coordination d'avis juridiques externes.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Préparer, rédiger et/ou réviser différents documents de nature juridique (conventions d'acquisition, ententes de financement, actes notariés, contrats de services, etc) ;
- Participer activement aux transactions financières et immobilières (coordination des activités de clôture transactionnelle, coordonner la signature des documents juridiques, etc) ;
- Appui au processus de vérification diligente des transactions immobilières (suivi des échéances des mandats relatifs à la vérification diligente, identification de clauses contractuelles spécifiques, etc)
- Participation à la rédaction et/ou la révision de documents de nature juridique relatifs à la gestion du Fonds d'acquisition de Montréal et du Fonds d'investissement de Montréal ;
- Coordonner les demandes d'avis juridiques auprès d'études notariales ou de cabinets d'avocats;
- Veiller à l'exactitude et à la mise à jour des informations relatives aux organismes accompagnés par Bâtir son quartier au Registre des entreprises du Québec ;
- Effectuer diverses recherches en droit immobilier et corporatif ainsi que des recherches sur différents thèmes juridiques ;
- Effectuer des recherches dans différents registres publiques (Registre des entreprises du Québec, Registre foncier, RDPRM, SOQUIJ, gazette officielle, etc.);
- Effectuer une veille juridique et collecter les renseignements pertinents aux activités de l'organisation ;
- Assurer le secrétariat de différents fonds d'investissement;
- Assume toutes tâches et toutes responsabilités inhérentes à sa fonction ou qui peuvent lui être confiées ;

Profil

- Au moins 4 ans d'expérience dans un cabinet de notaire ou un cabinet d'avocats comme parajuriste en droit immobilier et/ou en droit corporatif ;
- Expérience dans le suivi et/ou la coordination de transactions immobilières ou de financement un atout ;
- Formation en technique juridique (DEC), Formation universitaire en droit. Toute autre qualification, formation ou expérience pertinente sera prise en considération ;
- Excellente capacité d'organisation, minutie et rigueur ;
- Facilité à établir de bonnes relations avec l'équipe de travail et la clientèle ;
- Bonne capacité à établir des priorités et à organiser son travail, autonomie ;
- Excellente qualité rédactionnelle en français (en anglais un atout)
- Bilingue (anglais, français) un atout

Informations contractuelles

- Intégration dans une équipe dynamique et compétente de près de 70 employé(e)s;
- Poste à temps plein, à raison de 35 heures/semaine;
- Avantages sociaux généreux (4 semaines de vacances, congés au temps des fêtes, 10 journées de congés pour maladies et obligations familiales, assurances collectives, fonds de pension) ;
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Notre bureau est accessible par métro, autobus, stationnement gratuit dans les rues avoisinantes et stationnement disponible pour les vélos ;
- Possibilité de télétravail ;
- Date d'embauche prévue : le plus rapidement possible.

Veillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention lors de votre application.
Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.