

Titre du poste : Conseiller(ère) – Affaires juridiques et corporatives

Entreprise : TGTA

Expérience : minimum 7 ans

Secteur d'activité : Immobilier

TGTA inc. est une société de développement et d'investissement immobilier ayant réalisé des transactions dans les différentes sphères de l'immobilier. Aujourd'hui, elle se concentre principalement dans les projets de développement de bureaux, résidentiels et mixtes. Fondée en 1989, l'entreprise est active dans la grande région de Montréal.

Intégrité, expertise, engagement et solidité financière sont des éléments qui contribuent à la renommée de l'entreprise.

Rôle

La personne recherchée travaillera en étroite collaboration avec l'équipe en charge du développement, de l'administration et avec les partenaires avec qui l'entreprise s'associe dans certains projets. Impliquée dans toutes les étapes d'un projet, la personne sera en charge de la mise en place et du suivi des structures organisationnelles, des conventions de partenariats, de la documentation juridique entourant les transactions et les financements.

Responsabilités

- Participer aux projets, notamment en ce qui a trait à la création des différentes sociétés composant la structure de détention et aux réorganisations internes.
- Réviser et/ou rédiger différents documents légaux dans le cadre des diverses ententes contractuelles, comme les ententes de partenariats, contrats d'acquisition, de développement, de financement, de construction, les lettres d'entente et de service.
- Coordonner et superviser le travail juridique effectué par des conseillers juridiques externes.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes internes et les conseillers externes afin d'offrir des conseils juridiques pratiques et opportuns pour la structuration, la restructuration et la clôture des transactions.
- Fournir les documents légaux à l'équipe d'audit et de certification en fin d'année.
- Préparer l'ensemble des documents relativement à l'administration juridique, la création, la dissolution ou la modification des sociétés et filiales.
- Assurer l'archivage et la mise à jour des documents pertinents, dont les livres corporatifs, et saisir les données à l'aide des outils technologiques internes et sur les bases de données externes, comme celle du Registraire des entreprises.
- Effectuer des recherches juridiques à l'aide de diverses bases de données.
- Obtenir des signatures tout en s'assurant de la conformité des signatures avec les documents corporatifs pertinents.

Qualifications recherchées

- Détenir un diplôme universitaire en droit.
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience en droit commercial et en droit des sociétés particulièrement dans le domaine des transactions immobilières.
- Possède d'excellentes aptitudes en rédaction.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des moteurs de recherches gouvernementaux (registre foncier, registraire des entreprises du Québec, etc.).
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Outlook, Word, PowerPoint et Excel.

Qualités personnelles

- Un bon sens d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation et des priorités et capacité à gérer plusieurs demandes en parallèle.
- Rigueur et souci du détail.
- Grand sens de la collaboration et du travail en équipe.
- Professionnalisme et courtoisie.
- Discrétion.
- Autonomie.

Ce que nous offrons

- Bureaux situés au Centre-ville de Montréal, près de tous nos projets, commerces et stations de métro.
- Rémunération complète compétitive selon l'expérience.
- Programme de bonification annuelle basé sur la performance.
- Assurance collectives complètes incluant assurances vie, médicaments, dentaire, médicale, services paramédicaux, etc.
- Télétravail possible selon les politiques de l'entreprise.
- Une belle équipe ayant un fort esprit collaboratif.

Veuillez svp adresser, en toute confidentialité, votre curriculum vitae à :

Guy Trudeau, Associé

email guy.trudeau@tgta.ca