

## **Technicien.ne Affaires juridiques – Carbonleo**

Chez Carbonleo, nous sommes des bâtisseurs et des bâtisseuses d'expérience. Nos projets immobiliers d'envergure visent à créer des moments d'exception et à améliorer durablement la vie des communautés dans lesquels ils se déploient autant d'un point de vue économique, humain, qu'environnemental. Envie de nous aider à y parvenir ? Ce rôle pourrait être parfait pour vous !

### **QUI SOMMES-NOUS ?**

Carbonleo est une entreprise dont la mission est de créer des expériences uniques grâce à des projets immobiliers novateurs à l'avant-garde des tendances internationales. Fièrement québécoise, notre société privée de développement et de gestion immobilière regroupe une équipe cumulant de nombreuses années d'expérience en immobilier et en commerce de détail.

Fondée en 2012, nous employons aujourd'hui plus de 170 employé.e.s qui s'occupent de nos différents et excitants projets dans la grande région de Montréal, incluant :

- Le projet Royalmount, une nouvelle destination montréalaise située au cœur du Midtown et qui est présentement en construction, où la connectivité, la créativité et la durabilité forment un tout unique. Il s'agira du premier projet à usage mixte 100 % carboneutre en Amérique ainsi que du plus grand développement de commerce de détail LEED Or au Canada. Royalmount comptera plus de 170 détaillants, y compris 60 restaurants et des attractions expérientielles.
- Le Quartier DIX30, le deuxième centre commercial multifonctionnel en importance au Canada, situé à Brossard ;
- L'Hôtel et les résidences privées Four Seasons de Montréal, un lieu d'hébergement et de restauration de luxe localisé en plein cœur du centre-ville.

### **NOUS OFFRONS NOTAMMENT**

- Un emploi permanent avec un salaire très compétitif;
- Un horaire adapté aux besoins de chacun;
- D'importants avantages sociaux payés à 100 % par l'entreprise, incluant un programme d'aide aux employé.e.s et l'accès à des services de médecine virtuelle;
- Une politique de vacances illimitées;
- Des collations offertes au bureau quotidiennement;
- Des bureaux modernes et lumineux;
- Une culture d'intrapreneur.euse.s.
- Une entreprise en croissance avec de nombreuses opportunités d'avancement !

### **LE POSTE**

Le.a technicien.ne affaires juridiques spécialisé.e en immobilier commercial jouera un rôle crucial dans le support juridique et administratif lié aux transactions immobilières commerciales. Il collabore étroitement avec les avocats et le département location pour assurer la conformité légale et faciliter le processus d'acquisition, de cession ou de location de biens immobiliers commerciaux.

### **PRINCIPALES TÂCHES**

- Rédiger et préparer les contrats de location, les accords d'achat, les avenants et autres documents juridiques nécessaires.
- Analyser la documentation juridique pour identifier les risques potentiels et s'assurer de la conformité avec les lois et réglementations en vigueur.
- Assister à la rédaction et à la négociation des clauses contractuelles.
- Collaborer avec les équipes internes, les avocats externes et les parties prenantes pour faciliter le processus de transaction.
- Assurer le suivi des échéances et des conditions préalables pour garantir une clôture efficace des transactions.
- Organiser et maintenir la documentation juridique de manière systématique ;
- Créer et mettre à jour les dossiers de propriété et les bases de données liées aux transactions immobilières.

### **TALENTS RECHERCHÉS**

- Des habiletés supérieures de rédaction en anglais – l'environnement de travail est francophone mais les intervenants externes seront essentiellement unilingues anglophones;
- Compétence en négociation d'ententes de location;
- Un souci du détail – nous compterons sur vous pour le contrôle de la qualité des ententes de location produites;
- Un désir de bien comprendre toutes les facettes du développement immobilier et comment la location s'intègre dans ces activités;
- Un sens accru de l'organisation – vous devrez appuyer l'équipe dans le suivi des délais de rigueur propres aux ententes négociées et compiler les informations contenues dans les ententes de location dans les différents outils de suivi du service (agenda; tableaux de droits, tableaux de suivi des dossiers, etc.);
- Une compréhension du RDPRM et du registre foncier – vous serez appelé à inscrire les droits du bailleur au RDPRM (publication, renouvellement, cession de rang) et à valider certaines informations au registre foncier;
- Une grande motivation pour les défis.
- Toutes autres tâches connexes (parce que nous aimons les talents qui ont la volonté d'aller plus loin)

### **EXIGENCES REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique ou attestation d'études collégiales (AEC) en secrétariat/en techniques de bureau avec spécialisation juridique ou tout autre diplôme pertinent;
- 5-8 années et plus d'expérience dans un poste similaire;
- Familiarité avec le logiciel « Yardi », un atout;
- Connaissance du RDPRM et du Registre foncier;
- Organisé et minutieux;
- Facilité d'adaptation et flexibilité;
- Autonomie et proactivité;
- Habileté à travailler sous pression et à gérer les priorités;
- Une maîtrise approfondie de la suite Microsoft Office, soit Excel, Word, PowerPoint, Outlook et Space (un atout).

**La diversité, l'équité, et l'inclusion sont au coeur de nos priorités**

Chez Carbonleo, nous sommes de fier.ère.s ambassadeur.rice.s de l'égalité en emploi et nous interdisons la discrimination fondée sur l'âge, la couleur de la peau, les origines, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle et toute autre caractéristique protégée par les législations fédérale, provinciale et municipale. Nous nous engageons à créer et à maintenir un milieu de travail accessible et inclusif. Si nous vous contactons pour une entrevue et que vous avez besoin d'un soutien particulier, n'hésitez pas à nous en parler !

*Ce poste vous intéresse ? Nous serions ravi.e.s de vous rencontrer! Notez toutefois que seulement les personnes sélectionnées seront contactées pour entamer le processus de recrutement.*