

Parajuriste principale – Location

Compagnie : un détaillant national

Emplacement : Montréal

RÉSUMÉ

Notre client est à la recherche d'un(e) parajuriste principal(e) pour se joindre au contentieux de son équipe (Section Immobilier et Location) afin de prendre part activement aux activités de rédaction, de révision et de négociation dans les dossiers de location pour les magasins à travers le Canada sous la supervision de la Directrice des affaires juridiques, Immobilier.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédiger, réviser et négocier des ententes de location : lettres d'intention, offres de location, conventions de modification ou de renouvellement.
- Rédiger, réviser et négocier des ententes accessoires : conventions de jouissance paisible, certificats du locataire (estoppel).
- Coordonner la signature des ententes par le locataire et le bailleur.
- Publier les avis de baux au registre foncier.
- Communiquer directement avec les courtiers, les bailleurs ou leurs avocats.
- Collaborer avec les intervenants de divers départements au sein de l'entreprise dans la gestion quotidienne des magasins (ex. interprétation des clauses du bail relativement aux obligations d'entretien).
- Préparer et mettre à jour des modèles de documents.
- Effectuer toute autre tâche cléricale pour offrir du soutien à l'équipe, au besoin.

EXIGENCES

- Diplôme de technicien(ne) juridique / parajuriste (ou expérience de travail équivalente).
- Minimum de dix (10) années d'expérience dans un poste de parajuriste en location commerciale.
- Expérience chez un détaillant sera considérée comme un atout.
- Bilinguisme, avec d'excellentes aptitudes de rédaction en anglais et en français.
- Aptitude à communiquer de façon efficace, professionnelle et courtoise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Aptitude à la négociation.
- Aptitude à faire des suivis dans les dossiers avec une supervision minimale.
- Grand souci du détail.
- Aptitude à gérer son temps et ses dossiers efficacement de façon à respecter des échéanciers serrés.
- Aptitude à travailler efficacement dans un environnement très dynamique.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.

Un suivi sera effectué seulement pour les candidatures retenues.

L'utilisation du masculin a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

VEUILLEZ CONTACTER

Veillez transmettre votre CV en toute confidentialité à :
Marie Wong : mwong@shoreassoc.com – 514-878-2624