

Parajuriste principal en location et droit immobilier

Compagnie : détaillant en expansion

Emplacement : Montréal

RÉSUMÉ

Notre client, œuvrant dans l'industrie de la vente de détail est dans le processus d'expansion de leur département immobilier et donc, il cherche à combler un nouveau poste de parajuriste en location et en droit immobilier. Notre client est à la recherche d'un parajuriste principal afin de prendre part activement aux activités de rédaction, de révision et de négociation dans les dossiers de location pour leurs magasins à travers le Canada sous la supervision de la Directrice des affaires juridiques, immobilier. Ce détaillant canadien en pleine croissance à leur siège social à Montréal et emploie environ 20 000 employés et a des ventes annuelles dépassant les 3 milliards de dollars.

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 et 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