



Paralegal (Multi-Residential) – Montreal

Why Us?

We love our business – and we're good at it. It doesn't take long to learn why we're different. From regular team events to philanthropic initiatives, we are proud investors in our community and in our teams. It's why we love what we do and who we do it with. Learn what it's like to be excited to come to work every day!

Perks and Rewards for You

We offer a comprehensive benefit package that includes a competitive salary, paid vacation, paid sick days and an employer paid health plan with family coverage. We have leaders who coach and support your professional development, offer opportunities for career progression, and encourage learning. Our recognition program highlights team as well as individual achievements. Through team and individual contests, charity, social and corporate events our work life offers something for everyone!

The Opportunity

In this role, you will be responsible for performing a variety of duties and working closely with the Accounting team. Principally this will involve tracking and resolving outstanding resident payment issues in a professional manner while demonstrating a high degree of integrity, strong interpersonal and customer service skills, all while maintaining a positive and proactive attitude. This role will also include generating yearly renewals, negotiating rents and filing for Fixation. This role includes the preparation of landlord notices and applications using the prescribed forms and representing and defending the landlord before the Régie du Logement.

Responsibilities will include, at a minimum:

- Directly contacting residents regarding issues and outstanding rents;
- Generating and negotiating yearly renewals
- Handling issues related to noncompliance with the lease agreement;
- Preparing legal documents for the Régie du Logement and following up on submissions;
- Working directly with Bailiff's and the Régie to file Judgments;
- Representing CLV Group and InterRent REIT before the Régie du Logement;
- Reviewing aged receivables and ledgers to address non-payment of rent;

- Utilizing Excel and Yardi to prepare and maintain various receivables and legal reports;
- Assisting in implementing best practices, and
- Completing additional related accounting duties and administration as necessary.

Must-haves

- Strong workplace knowledge of the Code Civil du Québec and the Régie du Logement and the processes
- Excellent organization skills and attention to details
- Self-motivated, showing initiative and working independently
- Ability to prioritize and multitask
- Strong ethics and integrity
- Effective administrative skills
- Knowledge of accounting
- Proficiency with MS-Office Word and Excel
- Must be fluently bilingual in French and English
- Flexible for afterhours work as required and a commitment to meet deadlines
- Occasional travel is required
- A vehicle is required
- Business professional at all times

About InterRent

InterRent REIT (TSX:IIP.UN), along with CLV Group, have redefined what a property management and multi-family real estate company can be. Backed by 50 years of experience in the industry, we have become market leaders in real estate, property management, acquisitions and new development in our core markets which include the Greater Toronto and Hamilton Area, Ottawa, and Montréal.

We are growing! Find out more about us and our communities at www.interrentreit.com and www.clvgroup.com and let us know you're interested.

Email [hiring@clvgroup.com](mailto: hiring@clvgroup.com).

Only selected candidates will be contacted. No phone calls please. We appreciate your interest in exploring an opportunity with us.



Parajuriste – Montreal

Pourquoi nous?

Nous aimons notre entreprise - et nous ne visons rien de moins que l'excellence. Il suffit de quelques instants pour comprendre en quoi nous sommes différents. Qu'il s'agisse d'organiser une activité d'équipe ou un événement philanthropique, nous sommes fiers d'investir dans nos employés et notre collectivité. C'est pourquoi nous aimons ce que nous faisons et avec qui nous le faisons. Découvrez ce que c'est que d'avoir hâte d'aller travailler chaque matin!

Avantages et récompenses

Nous offrons un ensemble complet d'avantages sociaux, incluant un salaire concurrentiel, des vacances payées, des congés de maladie payés et un régime d'assurance maladie avec couverture familiale payé par l'employeur. Nos leaders encadreront et soutiendront votre perfectionnement professionnel, vous offriront des possibilités d'avancement de carrière et favoriseront votre apprentissage. Notre programme de reconnaissance met quant à lui l'accent sur les réalisations individuelles et collectives. Enfin, avec ses concours individuels et en équipe, de même que ses événements caritatifs, sociaux et corporatifs, notre vie professionnelle bien remplie fera assurément votre bonheur!

Le poste à pourvoir

À titre de technicien juridique, vous serez responsable de l'exécution de diverses tâches et travaillerez en étroite collaboration avec le Service de la comptabilité. Il s'agira principalement de faire les suivis nécessaires et de résoudre les problèmes de paiement des résidents de manière professionnelle, tout en faisant preuve d'un haut degré d'intégrité et de solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de service à la clientèle, de même qu'en maintenant une attitude positive et proactive. Vos tâches comprendront également la production des renouvellements annuels, la négociation des loyers et le dépôt des demandes de fixation. Elles incluront aussi la préparation des avis et des demandes des locateurs à l'aide des formulaires prescrits, ainsi que la représentation et la défense des locateurs devant la Régie du logement.

Dans le cadre de vos fonctions, vous devrez, au minimum :

- Communiquer directement avec les résidents au sujet des problèmes et des loyers impayés;
- Générer et négocier les renouvellements annuels
- Traiter les questions liées au non-respect du contrat de location;

- Préparer les documents juridiques pour la Régie du logement et assurer le suivi des soumissions;
- Travailler directement avec les huissiers et la Régie pour le dépôt des jugements;
- Représenter CLV Group et InterRent REIT devant la Régie du logement;
- Examiner les comptes débiteurs et les livres comptables désuets pour régler tout non-paiement d'un loyer;
- Utiliser Excel et Yardi pour préparer et tenir à jour divers comptes débiteurs et rapports juridiques;
- Contribuer à la mise en œuvre de pratiques exemplaires;
- Remplir d'autres tâches comptables et administratives connexes, au besoin.

Les incontournables

- Bonne connaissance du Code civil du Québec, des normes de la Régie du logement et des processus en milieu de travail;
- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail;
- Motivation personnelle, sens de l'initiative et capacité à travailler de façon autonome;
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à en effectuer plusieurs à la fois;
- Intégrité et solide sens éthique;
- Excellentes compétences administratives;
- Connaissance de la comptabilité;
- Maîtrise de MS Word et Excel;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais;
- Ouverture à travailler après les heures de bureau, selon les besoins, et capacité à respecter des échéanciers;
- Voyages occasionnels nécessaires;
- Possession d'un véhicule;
- Attitude professionnelle en tout temps.

À propos d'InterRent

De concert avec le Groupe CLV, InterRent REIT (TSX : IIP.UN) a redéfini ce que peut être une société de gestion immobilière multifamiliale. Forts de 50 ans d'expérience au sein de notre industrie, nous sommes devenus des chefs de file dans les domaines de la gestion immobilière, de l'acquisition de propriétés et de l'aménagement de nouveaux projets dans nos principaux marchés, qui incluent Ottawa, Montréal, Hamilton et la région du Grand Toronto.

Nous sommes en pleine croissance! Pour en savoir plus sur nous et nos communautés, consultez les sites www.interrentreit.com et www.clvgroup.com, et faites-nous savoir si ce poste vous intéresse.

Email hr@clvgroup.com.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. Prière de ne pas téléphoner. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez aux occasions d'emploi offertes par notre entreprise.