



PARAJURISTE

## Qui sommes nous ?

### MACH, BÂTISSEUR DE VALEURS

Depuis près de 20 ans, Mach bâtit des projets immobiliers pensés dans le but d'avoir un impact structurant, durable et significatif sur les villes et les quartiers, comme sur la vie des résidents, des utilisateurs et des visiteurs. Ainsi, l'entreprise érige chaque immeuble pour créer des valeurs collectives alliant beauté, utilité et responsabilité.

Au Québec, Mach se hisse parmi les plus importants propriétaires d'immeubles à bureaux. Elle se distingue notamment par un portefeuille immobilier de près de plus de 34 millions de pieds carrés, incluant plusieurs fleurons du paysage urbain québécois : l'édifice Sun Life, la Tour CIBC, la tour de la Place Victoria, le site de la Maison Radio-Canada ou encore l'Édifice Telus à Québec.

**Joignez-vous à une équipe de professionnels, bénéficiez de nombreux avantages sociaux et travaillez dans un environnement sain, certifié LEED, en plein cœur du Vieux-Montréal !**

## Information générale

TITRE :	Parajuriste
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Premier Vice-Président
DÉPARTEMENT :	Investissements et Prêts
LIEU :	Montréal
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Professionnel
STATUT D'EMPLOI :	Régulier à temps plein

## Description du poste

MACH recrute! Nous sommes à la recherche d'une personne pour compléter notre équipe légale. Le ou la candidate idéal(e) devra aimer le travail d'équipe, faire preuve d'une grande autonomie et être capable de travailler sous pression. La personne retenue devra accomplir une grande variété de tâches dans le domaine de la location commerciale tant avec notre équipe de location interne et en support au département juridique.

## Responsabilités

- Rédiger différents documents pour le département légal, dont ceux pour les espaces locatifs (baux, amendements, sous-location, cessions, etc.) ;
- Agir à titre d'interlocuteurs avec les locataires et les courtiers pour obtenir divers renseignements;
- Préparer des résolutions et procurations, mettre à jour et maintenir des livres de procès-verbaux;
- Effectuer différentes recherches à la demande des avocats;
- Effectuer les enquêtes de crédit pour les futurs locataires;
- Assurer la gestion documentaire de l'ensemble du département juridique du groupe (classement, numérisation et archivage);
- Tenir et mettre à jour les tableaux et différents outils de suivis du département (agenda légal, tableaux de droits, tableaux de suivis des dossiers, etc.) utilisés dans le cadre des activités du département;
- Mettre à jour, compiler et suivre les différents documents légaux et du département.
- Toutes autres tâches connexes et responsabilités connexes.

## Qualifications

- Détenir un Diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de trois à cinq (3-5) années d'expérience dans un emploi en financement.
- Maîtriser la suite Office
- Connaissance du domaine immobilier et locatif (un atout).
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais.

## Compétences

- Habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement.
- Capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir des priorités.
- Personne polyvalente, ouverte, débrouillarde et autonome qui aime travailler en équipe.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.
- Habile communicateur et sens de l'écoute active.