

GESTIONNAIRE DE BAUX

Poste : Permanent

Région : Montréal

Salaire : À déterminer

Disponibilité : Dès que possible

À PROPOS DE BTB

BTB est une fiducie de placement immobilier dont les parts se transigent sur la Bourse de Toronto. BTB est un important propriétaire immobilier dans l'est du Canada. BTB est propriétaire de 67 propriétés commerciales, de bureaux et industrielles totalisant plus de 5,7 millions de pieds carrés. Chez BTB, le locataire est un client. BTB développe des relations durables auprès de ses clients en démontrant son engagement continu auprès de ceux-ci.

RESPONSABILITÉS

Relevant du Président et travaillant directement avec les départements de gestion immobilière et de location, le gestionnaire de baux doit produire tout document lié aux dossiers légaux des locataires, tels les baux, les propositions de location, les avenants et autres ententes. Les principales responsabilités sont :

- Rédiger les propositions de location et les baux en découlant;
- Effectuer l'étude des dossiers des locataires en vue de la rédaction des documents de renouvellement, de cession, de modifications, de certaines correspondances et tout autre document pertinent;
- S'assurer de l'obtention de toutes les approbations nécessaires des différents départements en lien avec la préparation des ententes et soulever tout problème aux personnes responsables;
- Faire un suivi des documents en cours de signature, traiter les documents signés et les correspondances des locataires et transmettre le tout aux différents départements concernés (location, comptabilité, gestion immobilière, construction, corporatif, etc.);
- Faire les sommaire de baux propres à chaque locataire et les mettre à jour en fonction du document traité;
- Tenir à jour les dossiers physiques des locataires, ainsi que les dossiers sur le réseau de l'entreprise;
- Effectuer l'enregistrement d'hypothèques mobilières, assurer la gestion des lettres de crédit irrévocables, lancer et traiter les enquêtes de crédit et autres demandes connexes;
- Traiter les diverses demandes liées aux baux, répondre aux questions et assister les départements de la location, de la construction, de la comptabilité et de la gestion immobilière dans l'interprétation des baux et des diverses ententes;
- Assister aux comités de gestion;
- Toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Formation en droit, administration ou équivalent ;
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, et Outlook)
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite, en français et en anglais;
- Connaissance du domaine légal et/ou de l'immobilier;
- Connaissance du logiciel SPACE.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Une personne positive, professionnelle et organisée ;
- Capacités supérieures en rédaction et en interprétation de documents;
- Possède un bon esprit d'équipe et sens de l'entraide ;
- Efficace et minutieux dans la réalisation de plusieurs documents en simultanément;
- Possède une bonne capacité d'adaptation, d'autonomie et de gestion du temps.

Ambiance de travail stimulante, rémunération compétitive et programme d'avantages sociaux.

Faites parvenir votre curriculum vitae à :

rh@btbreit.com

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, seules les candidatures retenues seront contactées.



L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.