



BRASSWATER

CONSEILLER(ÈRE) JURIDIQUE

Sous la responsabilité :

Directrice des affaires juridiques

Description des tâches

- Rédiger et négocier des documents relatifs aux baux commerciaux, y compris des offres, des baux, des lettres d'intention, des renouvellements de baux et des accords de modification de baux;
- Examiner et préparer des résumés de baux, des certificats d'estoppel et d'autres avis juridiques et documents connexes;
- Assister sur les questions juridiques liées aux opérations et à la gestion immobilière;
- Collaborer avec les autres départements internes et leur apporter un soutien;
- Assurer la coordination avec les conseillers juridiques externes;
- Préparer des rapports pour les dossiers en cours;
- Effectuer d'autres tâches juridiques, le cas échéant.

Qualifications et expériences requises

- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience pertinente.
- Capacité à gérer un volume de travail élevé de manière efficace.
- Compétences collaboratives solides pour travailler efficacement avec divers départements.
- Très attentif aux détails, avec un accent sur la précision.
- Parfaitement bilingue en français et en anglais.
- Attitude proactive, avec une volonté de prendre des initiatives et de s'adapter à de nouveaux défis.
- Solide connaissance d'Excel et de Word.
- Une expérience en immobilier commercial est un atout.