

Société Immobilière GP Inc.

Description de tâche

Titre : Parajuriste

Sommaire : Relevant du Vice-Président Directeur Général.

Principales fonctions :

1. Préparer et rédiger les documents contractuels tels que les offres de location, les baux et les avenants de modification au bail.
2. Expliquer aux locataires les différentes clauses contractuelles inscrites au bail.
3. Collaborer avec les directeurs (trices) de location pour la préparation des clauses à inscrire dans les documents contractuels.
4. Assister les gestionnaires immobiliers dans l'interprétation et l'application des clauses contractuelles entre le locateur et le locataire.
5. Faire la mise à jour des résumés de coût de loyer (actuels et suite aux changements divers) et travailler en collaboration avec la comptabilité pour le maintien de la conformité de la base de données.
6. Préparer la documentation pour aviser les locataires des augmentations de loyer, modifications ou autre événement relativement au bail signé (suivi assurances ou autre) et envoyer les avis.
7. Assurer le suivi des échéances des baux et transmettre l'information au service de la location.
8. Faire le résumé de coût de loyer suite à la signature du bail. Remettre une copie à la comptabilité.
9. Faire le suivi des dossiers en litige avec les avocats.
10. Exécute toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Formation requise : DEC en technique juridique

Expérience : Minimum de 5 ans