



BRASSWATER

PARAJURISTE

Sous la responsabilité :

Directrice des affaires juridiques

Description des tâches

- Fournir un soutien administratif juridique complet.
- Soutenir le service juridique dans l'examen et la rédaction de documents, notamment de lettres, d'offres, de baux, de renouvellements, d'amendements et d'autres documents auxiliaires.
- Préparer des résumés pour les nouveaux baux, les extensions, les renouvellements et les offres.
- Tenir un registre des divers documents relatifs aux baux, des avis aux locataires et des communications aux locataires.
- Effectuer, documenter, examiner, analyser, vérifier, contrôler, résumer et rendre compte de la diligence raisonnable pour les transactions.
- Organiser et maintenir les documents dans des systèmes d'archivage papier ou électronique.

Qualifications et expériences requises

- Minimum un (1) an 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.



BRASSWATER

PARALEGAL

Reporting to:

Director of Legal Affairs

Job Description

- Provide full scope legal administrative support.
- Support the legal department with review and draft of documents including letters, offers, leases, renewals, amendments and other ancillary documents.
- Prepare summaries for new leases, extensions, renewals and offers.
- Maintain tracker for various lease documents, tenant notices and tenant communications.
- Conduct, document, review, analyze, verify, monitor, summarize and report on due diligence for transactions.
- Organize, maintain, and track documents in paper or electronic filing systems.

Required Qualifications and Experience

- Minimum of one (1) year of relevant experience.
- Proven ability to manage a high volume of work efficiently.
- Strong collaborative skills to work effectively with various departments.
- Highly detail-oriented with a focus on accuracy.
- Fully bilingual in French and English.
- Proactive attitude, with a willingness to take initiative and adapt to new challenges.
- Strong knowledge of Microsoft Word and Excel.
- Experience in commercial real estate is an asset.