

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION IMMOBILIÈRE

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE LA PROMOTION

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste professionnel temporairement vacant (35 heures/semaine) de conseiller ou conseillère en gestion immobilière à la Direction du développement économique et de la promotion pour un remplacement d'une durée indéterminée.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE Le rôle principal et habituel consiste à coordonner les dossiers relatifs aux acquisitions et aliénations d'immeubles (terrains, bâtiments et infrastructures publiques diverses), incluant les démantèlements de droits de propriétés (servitudes, droits de passage et autres droits connexes). Gérer la banque des propriétés de la Ville et en assurer le suivi et recommander les transactions.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Négocie des ententes pour l'acquisition et la vente d'immeubles, de servitudes, baux et droits de passage.
2. Coordonne les dossiers des ventes et achats de terrains, servitudes, droits de passage, baux et autres droits connexes. Gère la banque des propriétés de la Ville et en assure le suivi et recommande les transactions.
3. Analyse et établis la valeur d'immeubles ou autres droits de propriété pour des fins d'acquisition, de vente, de location, d'expropriation ou autres, ainsi que les dommages découlant de telles transactions par la production d'avis écrits, d'opinions ou de recommandations.
4. Dresse l'inventaire des disponibilités des immeubles par des contacts auprès des propriétaires, promoteurs ou agents et agentes d'immeubles.
5. Participe à des rencontres interservices pour échanger des renseignements et des services.
6. Peut être appelé à agir comme témoin expert devant les tribunaux.
7. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.
8. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat en administration des affaires avec option gestion urbaine et immobilière ou l'équivalent.
- Trois (3) ans d'expérience dont deux (2) en négociation de contrats.
- Très bonne connaissance du français écrit.
- Membre de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Fait preuve de rigueur, de professionnalisme et d'autonomie
- Collaboration et travail d'équipe
- Très bonne tolérance au stress en fonction d'échéanciers contraignants
- Très grande capacité d'analyse et de synthèse
- Persuasion
- Fortes aptitudes aux communications verbales et écrites
- Orientation vers la clientèle
- Planification du travail

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures

LIEU DE TRAVAIL	996, rue de la Concorde, Lévis (Secteur Saint-Romuald)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 5 (taux horaire 2016 - 26,71 \$ à 47,86\$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 15 au 31 juillet 2016
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFT-020-2016
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.
DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 31 juillet 2016.