



[Accueil](#) | [Offres d'emplois](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro : **SGPI-19-VPERM-721520-68910**

[Postuler maintenant](#)

## Description

Titre d'emploi	<b>Charge ou chargée de soutien technique en immobilier</b>
Organisation	<b>Service de la gestion et de la planification immobilière / Direction des transactions immobilières / Division des transactions immobilières</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi permanent</b>
Période d'inscription	<b>Du 23 avril au 3 mai 2019</b>
Salaire	<b>Groupe de traitement : 12-11M</b>

**Échelle (2018) :** de 56 614 \$ à 73 145 \$

## Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

## Description

La mission du Service de la gestion et de la planification immobilière consiste, entre autre, à rendre disponibles aux services et aux arrondissements de la Ville de Montréal, les immeubles dont ils ont besoin pour remplir leur mission respective, tout en assurant à l'Administration municipale que ce parc immobilier est compétitif dans le marché.

Le SGPI offre de nombreuses opportunités et des défis intéressants à relever pour les personnes intéressées à se dépasser. L'expérience client et la performance organisationnelle sont les deux principales priorités.

## Vos défis

Vous effectuez des études techniques, des recherches et des transactions reliées aux activités inhérentes à la gestion et aux transactions immobilières, en déterminant les outils ou les modes d'intervention pour la réalisation des projets immobiliers.

## Vos principales responsabilités

- Fournir le soutien technique dans la réalisation des projets concernant les services immobiliers tels que l'achat, la vente, la création de servitude, la location d'immeubles et autres.
- Analyser les transactions immobilières et déterminer le processus opérationnel approprié et coordonner les actions auprès des divers intervenants internes et externes.
- Élaborer et coordonner certains projets dans les activités de gestion et de transactions immobilières.
- Négocier, au besoin, des projets dédiés de transactions immobilières. S'assurer du suivi de l'échéancier et modifier le calendrier.
- Assurer le suivi des différents dossiers tels que les dossiers de vente de ruelles, de résidus de terrains, de contrats de location, de cession, de mainlevée, de modifications d'actes et autres de nature immobilière.
- Rédiger des rapports techniques, de la documentation et de la correspondance relativement à ses activités.
- Informer les différents intervenants afin d'assurer efficacement le suivi auprès de la clientèle desservie de façon à répondre aux exigences des amendements et aux besoins des encadrements administratifs des dossiers.
- Analyser et interpréter les lois et règlements afférents aux transactions immobilières, notamment en matière de zonage, de construction, d'environnement et autres législations.

## Exigences

---

### Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisés, secteur et profil appropriés tel qu'en évaluation /estimation, techniques juridiques ou un certificat en immobilier.

### Expérience

Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi tel qu'en transaction et location immobilière.

## Remarques

---

**Horaire** : flexible en vigueur – 70 heures par deux semaines (jours ouvrables: du lundi au vendredi).

**Lieu** : 303, rue Notre-Dame Est, H2Y 3Y8

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre dossier sera considéré incomplet.

Cet affichage vise à pourvoir un ou des postes permanents de chargé(e) de soutien technique en immobilier.

Cet affichage pourrait donner lieu à une qualification.

**Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence** : les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

### **Pour postuler**

---

#### **L'inscription en ligne est obligatoire**

**Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».**

**Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.**

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

### **Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré

(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

[Avis de modification](#)

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#) [Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.