

## Description

Titre d'emploi **Gestionnaire immobilier**Organisation **Service de la gestion et de la planification immobilière / Direction gestion immobilière et exploitation / Division gestion immobilière et exploitation - Région Est**Destinataires **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**Type d'emploi à pourvoir **Emploi permanent**Période d'inscription **Du 20 avril au 2 mai 2021**

Salaire

**Échelle salariale (2021): 63 222 \$ à 106 339 \$****Groupe de traitement : 29-002**

Avis de modification

**Catégorie d'emploi :** Professionnel général**Horaire :** 35 h/semaine - possibilité de télétravail**Adresse :** 3444, rue Saint-Joseph

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (75778) permanent. Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction à la division gestion immobilière et exploitation - Région est du Service de la gestion et de la planification immobilière, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

**NOTRE OFFRE****Votre mandat**

Vous assurez la coordination et le suivi des travaux d'entretiens mineurs (TEM) pour les 5 arrondissements de la régions Est. À cette fin, vous planifiez, priorisez et réalisez les travaux requis en collaboration avec l'ensemble des intervenants. Vous développez des outils de suivi de projets et vous assurez le respect des règles d'octroi de contrats.

Plus spécifiquement, vous :

- coordonnez des rencontres de planification des TEM avec les intervenants et établissez des critères de priorisation afin de pouvoir respecter les budgets et satisfaire les clients;
- collaborez avec l'approvisionnement afin de mettre en place une procédure claire d'octroi de contrats, en assurez la formation, le suivi et le contrôle;
- préparez les documents d'appel d'offres de type gré-à-gré ou sur invitation, lancez les appels d'offres, évaluez les soumissions, octroyez les contrats et en assurer le suivi, assurez la conformité des travaux et approuvez les factures;
- tenez un registre à jour de la planification, de l'avancement, de la facturation et des principaux enjeux pour l'ensemble des projets.; classez, documentez et archivez l'ensemble des travaux réalisés;
- participez au processus d'amélioration continue des programmes d'entretiens planifiés (PEP).

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire en ingénierie, architecture ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience pertinente en gestion immobilière ou en gestion de contrats et de projets dans le domaine de la construction ou de la rénovation de bâtiments

**NOS AVANTAGES**

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

**POSTULEZ MAINTENANT!**

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

**DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION**

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

Accueil Offres d'emplois

Énoncé de confidentialité

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