

Coordonnateur(trice) - Portefeuille immobilier (poste permanent)

Service : Biens immobiliers
Division ou Section : Gestion du portefeuille immobilier

Numéro de concours : PRO-2022-019
Nature d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : 02/02/2023
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : GBI-PRO-008
N° de référence : J0422-0645

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du chef de division, gestion du portefeuille immobilier, le titulaire optimise l'utilisation, la qualité et la performance du portefeuille immobilier en gérant et en supervisant le développement et le maintien de l'inventaire du parc immobilier municipal. Il développe et utilise des outils technologiques lui permettant de garder, en tout temps, un portrait global quantitatif et qualitatif du parc immobilier de la Ville de Gatineau. Il effectue des recherches permettant l'identification d'options d'utilisation d'espace municipal disponible qui répond aux contraintes et requêtes d'espace provenant des Services municipaux ainsi que de la clientèle externe. De plus, il est responsable de préparer et mettre à jour le plan d'action immobilier. Il maintient à jour les normes de performance des édifices à partir d'informations de pointe obtenues par les représentants de l'industrie immobilière, en plus de développer des indicateurs de performance et des statistiques pertinents à l'offre d'espace municipal. Il sera appelé à développer des politiques, des procédures, des processus, des directives et des règlements ainsi que différents types de rapports liés à l'inventaire du parc immobilier municipal. Il coordonne le travail du personnel technique sous sa gouverne et il est responsable des mandats externes qui concernent son champ d'intervention.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en architecture, en ingénierie, en administration des affaires ou toute autre formation en lien avec la fonction.
- Posséder une expérience pertinente de 3 ans en gestion d'actifs immobiliers, (particulièrement au niveau des édifices à bureaux) ainsi que trois années d'expérience en coordination de personnel.
- L'obtention d'une désignation en gestion des immeubles de BOMA – FMA (Facility Management Administrator) – ou de l'Institut canadien des immeubles – administrateur agréé de biens immobiliers CPM (Certified Property Manager) sera considérée comme un atout.
- Posséder un permis de conduire valide.
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Powerpoint.
- Connaissance du logiciel Access.
- Connaissances des lois et règlements liés à son mandat.
- Connaissance d'outils en gestion d'actifs immobiliers sera considéré comme un atout.
- Le bilinguisme (parlé et écrit) sera considéré comme un atout.

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 84 684 \$ à 108 569 \$.

Comment soumettre votre candidature

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 2 février 2023 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau 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.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.