

Responsable - Transactions immobilières (2 affectations temporaires de 2 ans)

Service : Biens immobiliers
Division ou Section : Transactions immobilières

Numéro de concours : PRO-2024-042
Statut d'emploi : Temporaire, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 30/06/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J0624-0027

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 4 000 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 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de section - Transactions immobilières*, le titulaire mène à terme, pour le compte de la Ville de Gatineau, les dossiers majeurs d'acquisitions, de ventes et de servitudes ayant un niveau de difficulté élevé (la location et la gestion de l'espace sont exclues); supporte le Chef(fe) de section au niveau des dossiers majeurs et complexes, en lui recommandant différentes stratégies qui permettent de faire avancer et de compléter les transactions, tout en tenant compte des nombreuses contraintes légales, budgétaires, politiques et opérationnelles auxquelles la Ville fait face; planifie, organise et dirige les différentes étapes reliées à la gestion des projets de transactions immobilières, coordonne le processus de consultation auprès des différents Services municipaux, participe à la préparation des ententes légales, négocie avec l'externe les termes et conditions des transactions qui lui sont assignées et s'assure que tous les documents utilisés pour les activités relevant de son domaine d'expertise soient conformes aux exigences légales et corporatives de la Ville en plus de celles du marché immobilier.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en administration des affaires, en gestion immobilière, en évaluation, en urbanisme ou en droit.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente à la réalisation de transactions immobilières majeures et de difficulté élevée, dans des organismes de grande envergure, idéalement dans le secteur public ou parapublic.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Posséder une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit.
- Posséder un permis de conduire valide.

Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habilité professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

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 88 507 \$ à 113 470 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 30 juin 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

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.