



Conseiller.ère en gestion immobilière

Ville de Lévis

📍 9009 Boulevard du Centre-Hospitalier, Lévis, Québec G6X 1L4

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 10 janvier 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que conseiller.ère en gestion immobilière, tu coordonneras 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). Tu seras également appelé.e à gérer la banque des propriétés de la Ville et en assureras le suivi et recommanderas les transactions.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de l'approvisionnement, on aime tout le monde égal. Pas de chouchou. L'impartialité pour nous, c'est pas mal important. Du plus petit au plus grand projet, le contrat qui s'y rattache, on le travaille avec précision et créativité (oui, oui !). Pour trouver la meilleure méthode pour faire économiser les citoyens.nes, la créativité, ce n'est pas de trop ! Contribuer à la réalisation de tous ces projets, ça nous rend pas pire fiers.

Principales responsabilités

- Négocie des ententes pour l'acquisition et la vente d'immeubles, de servitudes, baux et droits de passage.
- 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.
- Analyse et établit 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.
- Dresse l'inventaire des disponibilités des immeubles par des contacts auprès des propriétaires, promoteurs ou agents.es d'immeubles.
- Participe à des rencontres interservices pour échanger des renseignements et des services
- Peut être appelé.e à agir comme témoin expert devant les tribunaux

Profil recherché*

- 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
- Fait preuve de rigueur, de professionnalisme et d'autonomie
- Collaboration et travail d'équipe
- Très bonne tolérance au stress en fonction d'échéanciers contraignants

Autre information:

- Poste temporaire d'une durée de 12 mois avec possibilité de prolongation selon les besoins du service

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités

📅 Entrée en fonction :
13 janvier 2025

📁 Type d'emploi :
Surcroît 12 mois / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

💰 Salaire :
\$32.08 - \$57.50 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Remboursement de 400\$
au programme accès
mieux-être



Programme d'aide aux
employés



Congés fériés



Congés mobiles



Congés de maladie



Régime de retraite à
prestations déterminées



Congés sociaux



Assurance collective