

## Coordonnateur(trice) – Portefeuille immobilier

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

<b>Numéro de concours :</b>	PRO-2025-010
<b>Statut d'emploi :</b>	Permanent, temps plein
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Date de clôture (jj/mm/aaaa) :</b>	14/02/2025
<b>Lieu de travail :</b>	Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
<b>Type de concours :</b>	Interne/Externe
<b>Poste au plan d'effectifs :</b>	SBI-PRO-012   SBI-PRO-013
<b>N° de référence :</b>	J0125-0339

*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 service – Gestion du portefeuille immobilier*, la personne 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.

#### La personne titulaire :

- Maintient à jour le portrait global quantitatif et qualitatif du parc immobilier, les normes de performance des édifices, en plus de développer des indicateurs de performance et des statistiques pertinents à l'offre d'espace municipal;
- Développe, avec l'équipe en place, des options d'occupation en lien avec les lignes directrices d'aménagement et fait cheminer les projets pour approbation et exécution et implantation (plan, aménagement, budget);
- Effectue des recherches permettant l'identification d'options d'utilisation d'espace et terrains municipaux disponibles répondant aux besoins des Services municipaux ainsi que de la clientèle externe;
- Participe à la mise à jour du plan d'action immobilier;
- Pilote les avis de consultation avec les services de la ville et émet des recommandations au Chef de service;
- Développe 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;
- 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 d'au moins trois (3) ans en gestion d'actifs immobiliers, particulièrement au niveau des édifices à bureaux.
- Posséder une connaissance des lois et règlements liés à son mandat.
- Connaissance d'outils en gestion d'actifs immobiliers sera considéré comme un atout.
- 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 classe 5 valide.

#### Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés 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 90 719 \$ à 116 307 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 14 février 2025. 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.