



Et si c'était vous?



ANALYSTE AUX TRANSACTIONS (Ancien titre de poste : analyste immobilier)

EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service du développement
économique et de
l'électrification des transports

76, rue de la Gare

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire – remplacement
de congé de maternité
(R-1238)
Affichage externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 43,56 \$ à 46,56 \$/h
Classe 19 (en évaluation)

DATES POUR POSTULER

Du 16 au 30 juin 2026

vsj.ca/emplois

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre, le titulaire du poste offre un soutien technique et d'analyse préliminaire au Service du développement économique et de l'électrification des transports, notamment en matière de transactions immobilières et sur divers dossiers de développement économique stratégique. Il procède au traitement des dossiers et détient les connaissances de l'usage et l'application réglementaire ainsi que du domaine immobilier.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir, vérifier la conformité des demandes et effectuer l'analyse des divers projets du service afin de formuler une opinion et une recommandation à son supérieur;
- Effectuer des recherches de titres préliminaires au registre foncier et relever toute information pertinente (servitudes, charges, restrictions d'usage, obligations particulières, non-conformité) liée à l'immeuble;
- Recommander différentes stratégies qui permettent de faire avancer et de compléter les transactions immobilières;
- Supporter les cadres du service dans la rédaction et la révision des documents relatifs aux transactions immobilières et ententes immobilières, tels que les promesses d'achat, de ventes ou de cession, les consentements de servitudes et tous autres protocoles d'entente immobiliers ;
- Supporter les cadres dans la rédaction et la révision de baux, d'addendas, d'avis de renouvellement ou d'indexation et tout autre document lié à la gestion locative;

- Contribuer aux analyses des valeurs marchandes et des taux locatifs en effectuant des recherches de comparables et en relevant diverses données issues du marché;
- Assister les cadres dans le suivi des processus de transactions immobilières et des mandats professionnels liés;
- Assurer les suivis annuels requis dans le cadre de la gestion des baux (renouvellements, obtention des preuves d'assurances, envoi des avis d'indexation);
- Collaborer avec le service des finances pour le suivi des modalités financières des baux;
- Interpeller les services municipaux concernés dans le cadre de divers projets pour valider la réglementation, vérifier la présence d'infrastructures, identifier les contraintes au développement et vérifier la conformité avec les plans, politiques et stratégies en vigueur;
- Participer aux démarches d'amélioration continue et contribuer à la mise en place de procédures, de systèmes ou de toute initiative visant à optimiser les pratiques du service;
- Alimenter et mettre à jour les différentes banques de données du service (données statistiques pour les bilans, tableau des ventes comparables, application de gestion des baux et autre);
- Répondre aux demandes d'information de promoteurs, d'investisseurs, d'organismes externes ou des services municipaux et transmettre, au besoin, des plans, documents ou autres données de référence;
- Communiquer avec divers services municipaux, des représentants d'autres municipalités, des organismes gouvernementaux, des ressources externes afin d'obtenir des renseignements, des documents, des statistiques ou autres données nécessaires à la préparation de dossiers ou de rapports;
- Contribuer à la planification et au développement des programmes incitatifs pour soutenir les investissements immobiliers stratégiques et participer à la gestion des demandes de crédits de taxes liées au développement immobilier;
- Assister les cadres dans la rédaction de dossiers décisionnels et de recommandations;
- Agir à titre de témoin à la Cour dans les dossiers litigieux;
- Tenir à jour les documents reliés aux dossiers litigieux et s'assurer que les dossiers sont complets.

EXIGENCES DU POSTE

- Est titulaire d'un diplôme de baccalauréat en gestion et évaluation immobilière, en administration ou tout autre domaine jugé connexe.

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le milieu municipal;
- Capacité à effectuer des recherches de titres au registre foncier avec rigueur;
- Maîtriser les différentes étapes d'une transaction immobilière (vente, achat, bail, servitude, etc.);
- Capacité à identifier des biens comparables et capacité à fournir des arguments pertinents lors de négociations;
- Comprendre les principes de base de l'évaluation marchande;
- Connaissances en évaluation et gestion immobilière;
- Esprit analytique et structuré, avec capacité de synthèse;
- Sens de l'organisation, de la planification et aptitude à s'adapter à différents contextes;
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Office 365;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer efficacement plusieurs dossiers simultanément.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **30 juin 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



