

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN GESTION IMMOBILIÈRE

DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT

TEMPORAIRE (3 ANNÉES)

Étant la 7^e plus grande ville du Québec, Lévis agit comme principal pôle urbain, économique et institutionnel de la région Chaudière-Appalaches. Lévis se positionne en tête de liste de nombreux palmarès depuis des années pour le milieu de vie agréable, accessible et sécuritaire qu'elle offre aux Lévisiennes et Lévisiens. La Ville de Lévis emploie des personnes travaillant dans des domaines aussi variés que la sécurité publique, le tourisme, l'urbanisme, le développement économique, la vie communautaire, l'environnement, les travaux publics, les communications et bien d'autres.

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste temporaire (35 heures/semaine) d'une durée de trois (3) ans de conseillère ou conseiller en gestion immobilière à la Direction de l'approvisionnement.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel consiste à coordonner 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). Gérer la banque des propriétés de la Ville et en assurer le suivi et recommander les transactions.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<ol style="list-style-type: none">1. Négocie des ententes pour l'acquisition et la vente d'immeubles, de servitudes, baux et droits de passage.2. 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.3. 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.4. Dresse l'inventaire des disponibilités des immeubles par des contacts auprès des propriétaires, promoteurs ou agentes et agents d'immeubles.5. Participe à des rencontres interservices pour échanger des renseignements et des services.6. Peut être appelée ou appelé à agir comme témoin expert devant les tribunaux.7. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.8. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.
EXIGENCES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">- Détenir un baccalauréat en administration des affaires avec option gestion urbaine et immobilière ou l'équivalent- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente- Très bonne connaissance du français écrit- Membre de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec

COMPÉTENCES RECHERCHÉES - Fait preuve de rigueur, de professionnalisme et d'autonomie
- Collaboration et travail d'équipe
- Très bonne tolérance au stress en fonction d'échéanciers contraignants
- Très grande capacité d'analyse et de synthèse
- Persuasion
- Fortes aptitudes aux communications verbales et écrites
- Orientation vers la clientèle
- Planification du travail

LIEU DE TRAVAIL 9009, boulevard du Centre-Hospitalier, Lévis (secteur Charny)

CONDITIONS DE TRAVAIL Taux horaire 2019 de la classe 5 (29,06 \$ à 52,08 \$ selon l'expérience) conformément à la convention collective actuellement en vigueur

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 10 au 21 février 2021

NUMÉRO DE CONCOURS PROFT-005-2021

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 21 février 2021.

ÉGALITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.