

**AVIS DE CONCOURS  
AFFICHAGE 23-34**

***Administrateur immobilier, taxation, évaluation et transaction  
Planification du territoire portuaire***

**Statut :** Permanent  
Regroupement professionnel et technique de APM, niveau 4  
**Date de fermeture (interne) :** 14 novembre 2023

**Description**

Sous la supervision du chef, gestion immobilière, l'administrateur immobilier, effectue la gestion des paiements versés en remplacement d'impôts (PERI) coordonne, négocie, analyse et prépare les PERI à verser aux autorités taxatrices. Agit à titre de responsable auprès des services internes de l'Administration portuaire de Montréal (APM), des locataires et des autorités taxatrices en matière de PERI selon la Loi fédérale applicable, de taxes foncières, de mise à jour des données inscrites aux rôles fonciers et de l'évaluation des biens immobiliers. Il coordonne le processus de transactions immobilières et la mise à jour de l'inventaire immobilier de l'APM.

De plus, le titulaire du poste, prépare, rédige et soutient la négociation des contrats de location d'un portefeuille d'ententes contractuelles immobilières. Il administre, coordonne et gère un parc immobilier composé de terrains et de bâtiments portuaires, industriels et commerciaux. Il reçoit, aide, conseille, coordonne et assure un suivi des demandes des locataires de l'APM. Il coordonne la gestion informatisée des ententes contractuelles pour l'ensemble du territoire. Finalement, il effectue des analyses et prépare et rédige des études, rapports et autres documents pour les services internes de l'APM, relativement à la gestion et la location des immeubles. Notamment, la personne titulaire aura à :

**Administrer le versement des PERI et gérer les données financières reliées :**

- Assurer le suivi, l'analyse et l'application des différentes politiques, lois et règlements en matière de PERI et de taxes foncières.
- Analyser les demandes de PERI des autorités taxatrices municipales et scolaires et en recommander le versement.
- Analyser les demandes de remboursement de taxes foncières des locataires de l'APM et en recommander le paiement.
- Effectuer les mises à jour et les ajustements requis des évaluations municipales et des PERI et proposer des mesures afin de les maintenir à un niveau juste et raisonnable.
- Préparer les déclarations officielles d'occupation du territoire de l'APM à transmettre aux évaluateurs municipaux pour les comptes fonciers de l'APM et des locataires.
- Préparer, analyser et recommander à la direction des services financiers le budget et les prévisions des PERI et des remboursements des taxes foncières par centres de coût.
- Négocier et recommander de nouvelles évaluations aux évaluateurs municipaux concernant le dépôt des évaluations municipales des propriétés de l'APM au rôle foncier.
- Résoudre les problèmes soulevés par les autorités taxatrices et les locataires en coordonnant les actions à prendre.
- Recommander les actions à prendre dans les dossiers problématiques et participer à la gestion des dossiers litigieux.
- Préparer et recommander les clauses concernant les taxes foncières utilisées dans les ententes contractuelles.

- Préparer des analyses et des rapports requis par la direction de la Planification du territoire portuaire et la direction générale.
- Maintenir des relations harmonieuses et durables avec les autorités taxatrices.

#### **Gérer le parc immobilier :**

- Analyser et proposer des mesures pour maximiser la valeur des biens immobiliers de l'APM pour en faciliter la location.
- Est responsable du processus d'établissement de la valeur marchande et locative des propriétés pour fixation de loyer et acquisition et aux fins d'assurances.
- Gérer et coordonner les mandats d'évaluation des biens immobiliers donnés à l'externe.
- Valider et approuver les rapports d'évaluation des biens immobiliers et effectuer les recommandations appropriées.
- Administrer et gérer les propriétés du parc immobilier sous sa responsabilité.
- Participer, coordonner et développer des programmes appropriés pour s'assurer d'une inspection des propriétés lors du début/fin des ententes locatives et autres.
- Recommander les actions à prendre dans les dossiers problématiques et participer à la gestion des dossiers litigieux.
- Préparer le budget des revenus immobiliers des terrains et immeubles.
- Dans le cadre d'acquisition ou de disposition de biens immobiliers et de modification des lettres patentes de l'APM, est responsable de la préparation des documents et en coordonne la transmission à la direction générale et à Transports Canada.
- Rédiger et réviser la documentation juridique de base nécessaire à la préparation des ententes contractuelles et des transactions immobilières.
- Participer, collaborer et préparer des études descriptives, de rentabilité, de faisabilité et des analyses financières relatives à la location, des transactions immobilières et coordonner la production de l'ensemble de la documentation relative aux données immobilières.
- Préparer et rédiger des demandes d'approbation, des demandes de paiements, et autres documents administratifs pour la direction, le comité de direction et le conseil d'administration.
- Assurer le suivi des données inscrites au répertoire immobilier informatisé de l'APM, en préparer les statistiques immobilières pour la direction de la Planification du territoire portuaire et la direction générale, coordonner la gestion informatisée des ententes contractuelles pour l'ensemble du territoire.
- Collaborer au développement, à l'application et à la mise à jour des politiques qui affectent les propriétés immobilières de l'APM.
- Assister la direction de la Planification du territoire portuaire dans le cadre de mandats spéciaux;

#### **Gérer un portefeuille d'ententes contractuelles immobilières :**

- Préparation des ententes contractuelles.
  - Analyser les besoins des locataires et déterminer avec eux les conditions des ententes selon les balises établies par la direction ;
  - Réaliser les différentes analyses (rentabilité, sécurité, faisabilité, etc.) requises en collaboration avec différents services internes.
- Rédiger toutes les ententes contractuelles avec les locataires dont il est responsable, comprenant des offres de location, des baux, des conventions de droit de passage et de desserte ferroviaire et des servitudes.
- Administrer, gérer et faire observer les clauses et conditions des ententes contractuelles ainsi que les politiques de l'APM.
  - Coordonner les actions à prendre avec les différents services de l'APM.

- Saisir, éditer et tenir à jour les informations relatives aux ententes contractuelles de son portefeuille.
  - Effectuer les révisions de loyers stipulées aux ententes contractuelles et valider l'atteinte des garanties de tonnage exigées.
- Recevoir les demandes ou problèmes des locataires, en examiner le bien-fondé selon les conditions de l'entente contractuelle et y répondre en coordonnant l'implication des ressources nécessaires.
- Maintenir des relations harmonieuses et durables avec les clients de l'APM.

**Contribuer à l'amélioration continue des processus de son poste et/ou de son service, au besoin.**

**Exécuter toute autre tâche connexe.**

#### **Qualifications**

- Baccalauréat en administration des affaires, concentration gestion et évaluation immobilière ou formation équivalente.
- De sept (7) à dix (10) années d'expérience pertinente.
- Être membre en règle de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec.
- Détenir une expérience pertinente en évaluation immobilière et foncière
- Avoir de bonnes connaissances en matière de taxation municipale, de la Loi sur les paiements versés en remplacement d'impôts (fédérale) et de la Loi sur la fiscalité municipale.
- Habilités supérieures en analyse, vulgarisation et communication.
- Apte à collaborer avec les autres dans l'atteinte des objectifs de l'organisation et aisance à interagir avec tous les intervenants internes;
- Sens de l'organisation développé et capacité de travailler efficacement sur plusieurs dossiers en même temps avec des délais serrés;
- Maîtrise de la suite Office et du logiciel SAP, un atout
- Bilinguisme parlé et écrit : français et anglais.;
- Autonomie et excellent jugement.

#### **DEMANDE D'EMPLOI**

Si ce poste vous intéresse, envoyer votre candidature à :

Xavier Bordeleau St-Cyr, CRIA  
Conseiller, talents et culture  
[stcyrx@port-montreal.com](mailto:stcyrx@port-montreal.com)

Nous remercions les candidats de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

**NOTICE OF COMPETITION  
POSTER 23-34**

***Real estate administrator, taxation, assessment and transaction  
Port Territory Planning***

**Status:** Permanent  
MPA Professional and technical group, level 4  
**Closing Date (internal):** November 14<sup>th</sup> 2023

**Description**

Under the supervision of the manager, property management, the property administrator manages payments in lieu of taxes (PILT), coordinates, negotiates, analyzes and prepares PILT to be paid to the taxing authorities. Acts as responsible for the internal services of the Montreal Port Authority (MPA), tenants and taxing authorities in matters of PILT according to the applicable federal law, property taxes, updating of data entered in the land rolls and valuation of real estate. He coordinates the real estate transaction process and updating the MPA real estate inventory.

In addition, the incumbent prepares, writes and supports the negotiation of rental contracts for a portfolio of real estate contractual agreements. It administers, coordinates and manages a real estate portfolio made up of land and port, industrial and commercial buildings. He receives, helps, advises, coordinates and monitors requests from MPA tenants. He coordinates the computerized management of contractual agreements for the entire territory. Finally, he carries out analyzes and prepares and writes studies, reports and other documents for the internal services of the MPA, relating to the management and rental of buildings. In particular, the incumbent will have to:

**Administer the payment of PILT and manage the related financial data:**

- Ensure monitoring, analysis and application of the various policies, laws and regulations relating to PILT and property taxes.
- Analyze PILT requests from municipal and school taxing authorities and recommend payment.
- Analyze property tax reimbursement requests from MPA tenants and recommend payment.
- Make the required updates and adjustments to municipal assessments and PILTs and propose measures to maintain them at a fair and reasonable level.
- Prepare official declarations of occupancy of the MPA territory to be transmitted to municipal assessors for the MPA and tenant land accounts.
- Prepare, analyze and recommend to financial services management the budget and forecasts for PILT and property tax reimbursements by cost center.
- Negotiate and recommend new assessments to municipal assessors regarding the filing of municipal assessments of MPA properties on the land roll.
- Resolve issues raised by taxing authorities and tenants by coordinating actions to be taken.
- Recommend actions to be taken in problematic files and participate in the management of contentious files.
- Prepare and recommend clauses regarding property taxes used in contractual agreements.
- Prepare analyzes and reports required by the Port Territory Planning department and general management.
- Maintain harmonious and lasting relationships with taxing authorities.

**Manage real estate:**

- Analyze and propose measures to maximize the value of MPA real estate to facilitate rental.
- Is responsible for the process of establishing the market and rental value of properties for rent setting and acquisition and for insurance purposes.
- Manage and coordinate real estate evaluation mandates given externally.

- Validate and approve real estate assessment reports and make appropriate recommendations.
- Administer and manage the properties of the real estate portfolio under his responsibility.
- Participate, coordinate and develop appropriate programs to ensure property inspections at the start/end of rental and other agreements.
- Recommend actions to be taken in problematic files and participate in the management of contentious files.
- Prepare the budget for real estate income from land and buildings.
- In the context of the acquisition or disposition of real estate and modification of the letters patent of the MPA, is responsible for the preparation of documents and coordinates their transmission to the general management and Transport Canada.
- Write and review basic legal documentation necessary for the preparation of contractual agreements and real estate transactions.
- Participate, collaborate and prepare descriptive studies, profitability, feasibility and financial analyzes relating to rentals, real estate transactions and coordinate the production of all documentation relating to real estate data.
- Prepare and write approval requests, payment requests, and other administrative documents for management, the management committee and the board of directors.
- Ensure monitoring of data entered in the MPA computerized real estate directory, prepare real estate statistics for the Port Territory Planning department and general management, coordinate the computerized management of contractual agreements for the entire territory.
- Collaborate in the development, application and updating of policies that affect MPA real estate properties.
- Assist the Port Territory Planning department within the framework of special mandates.

**Manage a portfolio of real estate contractual agreements:**

- Preparation of contractual agreements.
  - Analyze the needs of tenants and determine with them the conditions of the agreements according to the guidelines established by management;
  - Carry out the various analyzes (profitability, security, feasibility, etc.) required in collaboration with various internal departments.
- Draft all contractual agreements with the tenants for whom he is responsible, including rental offers, leases, right of way and rail service agreements and easements.
- Administer, manage and enforce the clauses and conditions of contractual agreements as well as MPA policies.
  - Coordinate the actions to be taken with the various MPA services.
- Enter, edit and update information relating to contractual agreements in your portfolio.
  - Carry out rent reviews stipulated in contractual agreements and validate the achievement of the required tonnage guarantees.
- Receive requests or problems from tenants, examine their merits according to the conditions of the contractual agreement and respond to them by coordinating the involvement of the necessary resources.
- Maintain harmonious and lasting relationships with MPA clients.

**Participate in the continuous improvement of his job and/or service, if needed.**

**Perform all other related duties.**

**Qualifications**

- Bachelor's degree in business administration, concentration in real estate management and valuation or equivalent training.
- Seven (7) to ten (10) years of relevant experience.
- Be a member in good standing of the Ordre des Évaluateurs agréés du Québec.
- Have relevant experience in real estate and land evaluation
- Have good knowledge of municipal taxation, the Act respecting payments in lieu of taxes (federal) and the Municipal Taxation Act.
- Superior skills in analysis, popularization and communication.
- Able to collaborate with others in achieving the organization's objectives and ease in interacting with all internal stakeholders;
- Developed organizational skills and ability to work effectively on several files at the same time with tight deadlines;
- Mastery of the Office suite and SAP software, an asset
- Spoken and written bilingualism: French and English.;
- Autonomy and excellent judgment

### **EMPLOYMENT APPLICATION**

If this position interests you, send your application to:

Xavier Bordeleau St-Cyr, CIRC  
Advisor, talent and culture  
[stcyrx@port-montreal.com](mailto:stcyrx@port-montreal.com)

We thank the applicants for their interest. However, we will only communicate with persons selected for an interview.