

**AFFICHAGE EXTERNE**

Numéro d'affichage: 2021C16E

Titre du poste : Directrice, directeur du Bureau des transactions immobilières  
Unité organisationnelle : Vice-rectorat à l'administration et aux finances

Numéro du poste : A940

**OSEZ l'UQAM :**

L'UQAM offre la possibilité de faire une carrière stimulante et enrichissante comportant une gamme enviable d'avantages. C'est un milieu où l'épanouissement personnel, la qualité de vie au travail et la conciliation travail-vie personnelle constituent des valeurs fondamentales. L'UQAM offre également de nombreuses occasions de satisfaire sa soif de culture et de connaissances. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation à dimension humaine.

Située au Centre-Ville de Montréal, au cœur du Quartier latin, l'UQAM accueille plus de 39 000 étudiants et offre plus de 300 programmes. Grâce aux succès remportés par ses professeures, professeurs et ses étudiantes, étudiants, l'UQAM se classe parmi les grandes universités de recherche au Canada. Participant pleinement au progrès social, économique et culturel de la société, l'UQAM compte plus de 250 000 diplômés actifs dans des domaines diversifiés. Après plus de 50 ans d'existence, l'UQAM reste fidèle à sa mission de former, aussi bien la relève que les personnes en situation d'emploi, et de rendre ses ressources accessibles au plus grand nombre.

**CONTEXTE**

Sous la responsabilité de la vice-rectrice à l'Administration et aux finances, la directrice, le directeur du Bureau des transactions immobilières gère et négocie de nouveaux baux, ainsi que les renouvellements des espaces commerciaux dont l'Université est propriétaire. La directrice, le directeur doit également représenter les intérêts de l'Université, à titre de locataire. Dans le respect du plan directeur immobilier et de concert avec le Service des entreprises auxiliaires et le Service de la planification et des projets immobiliers, la directrice, le directeur, collabore à l'établissement d'objectifs immobiliers relatifs au développement du campus, afin de minimiser les dépenses associées aux espaces requis pour le fonctionnement de l'Université et de maximiser les revenus locatifs nets des espaces offerts en location.

**VOS DÉFIS**

Organisation

- Vous réalisez les transactions relatives à la location d'espaces nécessaires au fonctionnement de l'Université;
- Vous effectuez les transactions relatives à la location d'espaces appartenant à l'UQAM;
- Vous rédigez les propositions, baux, ententes et documents contractuels nécessaires aux locations, acquisitions et dispositions d'espaces qui sont sous la responsabilité du Bureau des transactions immobilières;
- Vous veillez à l'implantation d'un logiciel commercial spécialisé dans la gestion des baux;
- Vous développez une connaissance approfondie du marché des secteurs immobiliers occupés par l'UQAM;
- Vous effectuez une veille constante des subventions disponibles touchant les espaces offerts en location, préparez les demandes de subventions auprès des autorités compétentes et assurez, le cas échéant, le suivi afférent à l'octroi de ces subventions;
- Vous veillez, dans la réalisation des transactions immobilières, au maintien d'une collaboration étroite entre les unités de l'Université et le cas échéant, auprès des organismes externes concernés;
- Vous préparez les synthèses de dossier pour approbation par les instances de l'Université et, le cas échéant, par les organismes externes concernés;
- Vous produisez trimestriellement un rapport des activités immobilières, ainsi qu'une analyse de leur rentabilité;
- Vous effectuez les analyses financières des projets immobiliers et préparez les scénarios financiers afférents, en tenant compte des conditions du marché et des coûts associés aux travaux;
- Vous gérez le personnel et le budget de fonctionnement de votre unité.

Évolution

- Vous assurez une veille quant à l'évolution des tendances universitaires en matière de gestion et de transactions immobilières;
- Vous réalisez tout autre mandat qui vous est confié par la vice-rectrice à l'Administration et aux finances.

**EXIGENCES :**

Scolarité

- Formation universitaire en sciences de la gestion, de préférence de deuxième cycle avec option en gestion immobilière ou toute autre combinaison de formation pertinente.

Expérience

- Vous possédez un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dans le domaine des transactions immobilières;
- Votre affiliation à l'Organisme d'autoréglementation du courtage immobilier du Québec (OACIQ) est considérée comme un atout.

Autres exigences

- Vous possédez un excellent sens de la négociation et du développement d'affaires;
- Vous démontrez une capacité à rédiger des baux et autres documents contractuels;
- Vous connaissez le milieu universitaire ou le secteur public et parapublic (un atout);
- Vous appréciez le travail en équipe;
- Vous maîtrisez les langues françaises et anglaises tant à l'oral qu'à l'écrit

**Vous êtes la personne candidate que nous voulons rencontrer!**

**AVANTAGES :**

- Traitement selon la politique de rémunération en vigueur pour cette catégorie de personnel et selon les compétences et la formation de la personne occupant ce poste;
- Politique avantageuse de vacances annuelles;
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite.

Les personnes intéressées peuvent consulter le site Web des ressources humaines à l'adresse <https://www.rhu.uqam.ca>. De plus, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à : [affichages.cadres@uqam.ca](mailto:affichages.cadres@uqam.ca).

Seules les candidatures retenues seront contactées pour la suite du processus.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

AU PLUS TARD LE 15 NOVEMBRE 2020, 17 H