



La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 300 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 125 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

Sous la responsabilité du directeur, le titulaire mène à terme, les dossiers d'acquisition, de disposition et de location sur l'ensemble du territoire de la Ville. Il supporte son gestionnaire, en lui recommandant différentes stratégies qui permettent de faire avancer et de compléter les transactions, tout en tenant compte des nombreuses contraintes légales, budgétaires, politiques et opérationnelles auxquelles la Ville fait face. Il planifie et organise les différentes étapes reliées aux projets de transactions immobilières, coordonne le processus de consultation auprès des différents services municipaux, participe à la préparation des ententes légales, négocie avec l'externe les termes et conditions des transactions qui lui sont assignées et s'assure que tous les documents utilisés pour les activités relevant de son domaine d'expertise soient conformes aux exigences légales et corporatives. Le titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

- Coordonner des projets en matière d'acquisitions, de ventes, de servitudes et de droits de passages sur l'ensemble du territoire de la Ville;
- Coordonner les différentes étapes reliées aux projets de transactions immobilières aux diverses ententes et aux subventions et s'assurer du respect des échéanciers et des budgets;
- Analyser, déterminer et justifier la valeur des immeubles et des autres droits de propriété de la Ville de Terrebonne conformément aux exigences légales et aux normes en vigueur;
- Effectuer l'analyse et émettre des opinions sur les rapports d'expertises en matière de transactions immobilières;
- Négocier et recommander aux diverses instances les ententes visant les transactions immobilières, les servitudes, les droits de passages, les protocoles d'entente, etc ;
- Planifier, coordonner, évaluer, rédiger et assurer le suivi des demandes d'aide financière en collaboration avec les divers services municipaux et partenaires externes;
- Recommander à son supérieur l'achat, la vente ou la location de biens immobiliers. Effectuer des analyses afin de recommander différentes stratégies d'optimisation en matière de transactions immobilières;
- Collaborer à l'évaluation des demandes d'espaces et de réaménagements en considérant les besoins anticipés et les impacts dans un objectif d'optimisation de l'utilisation des actifs immobiliers;
- Assurer un rôle d'expert-conseil auprès des intervenants internes et externes en ce qui a trait à son champ d'expertise; travailler en étroite collaboration avec les différents intervenants internes et externes affectés aux dossiers;
- Rédiger des rapports d'évaluation et de justification, notamment dans des causes d'action en dommages et intérêts;
- Collaborer au développement et à la mise à jour de procédures, directives et indicateurs de performance en lien avec son domaine d'expertise;
- Assurer une vigie de l'évolution du marché et des tendances économiques;
- Agir à titre de témoin expert devant les tribunaux lorsque requis.

EXIGENCES :

- Baccalauréat (BAC) en administration des affaires, profil gestion urbaine et immobilière ou évaluation foncière ou autre domaine compatible avec la fonction;
- Expérience minimale de quatre (4) années d'expérience pertinentes dans un rôle axé sur la participation du public, l'engagement des citoyens et la gestion des parties prenantes;
- Être membre de l'Ordre des Évaluateurs Agréés du Québec, un atout;
- Expérience dans le secteur public ou parapublic, un atout;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Détenir une bonne capacité de rédaction et de communication;
- Sens politique;
- Discrétion;
- Rigueur dans le travail;
- Capacité d'écoute et d'influence;
- Relations interpersonnelles;
- Organisation du travail;
- Gestion du temps et des priorités;
- Recherche, analyse et synthèse.

Le taux horaire de cet emploi se situe entre 47,48 \$ et 63,99 \$ (80 241 \$ et 108 143 \$) et les conditions de travail sont celles prévues pour le personnel professionnel (SCFP) de la Ville de Terrebonne actuellement en vigueur.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au <https://terrebonne.ca/carrieres/> avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.