

Analyste en gestion immobilière

Joignez-vous à la grande équipe du Service des ressources matérielles au Centre de services scolaire de Montréal!

Au Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM), c'est le Service des ressources matérielles (SRM) qui a pour mandat d'assurer les fonctions d'exploitation, d'entretien et de gestion de projet en vue du maintien en état, de l'amélioration et du développement du parc immobilier du CSSDM.

Conscient que les élèves et le personnel méritent un milieu d'enseignement sain, adéquat et sécuritaire, le CSSDM a mis en place un ambitieux programme de réfection et de rénovation pour ses écoles. L'envergure, la nature et la complexité des projets sont diversifiées, allant de nouvelles constructions, de réhabilitations majeures et/ou d'agrandissement de bâtiments existants, pouvant nécessiter des relocalisations d'établissement scolaire.

Pour en connaître davantage sur les travaux effectués sur les bâtiments du parc immobilier par le SRM du CSSDM, consulter les sections [parc immobilier](#) et [construction et agrandissement des écoles](#) de notre site Web.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Dans ce contexte, le CSSDM recherche **un(e) analyste en gestion immobilière** qui se joindra à l'équipe d'avant-projets, responsable de la définition des projets, et, plus particulièrement de la planification et du développement immobilier. Vous serez responsable de soutenir la stratégie d'optimisation dans l'utilisation du parc immobilier du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM). Plus spécifiquement, en administrant, à titre de représentant du bailleur ou du locataire, les baux conclus par le CSSDM (plus d'une centaine) et par l'aliénation d'immeubles excédentaires.

L'analyste doit, dans le cadre de ses mandats, en plus de ses relations avec les bailleurs et les locataires, interagir avec de multiples intervenants du CSSDM que ce soit en gestion immobilière, projets immobiliers, entretien, juridiques ou des instances décisionnelles.

Principales responsabilités

- Gérer le processus d'aliénation des immeubles du CSSDM dans le respect du Règlement sur les normes, les conditions et la procédure d'aliénation d'un immeuble d'un centre de services scolaire (chapitre I-13.3, r. 7);
- Rédiger les baux et amendements relatifs à chaque location, à partir des documents de référence préparés par le Bureau des affaires juridiques du CSSDM;
- Conclure les baux en faisant les suivis juridiques, administratifs et en rédigeant les rapports aux instances décisionnelles pour les faire approuver;
- Assurer le respect des exigences prévus aux baux : assurances, certificats d'occupation, etc.
- Gérer le processus de fin de bail et de remise en état des lieux;
- Effectuer le suivi de la récupération des sommes dépensées pour la remise en état des lieux lors des sinistres causés par des locataires;

- Faire l'analyse des demandes de paiement des bailleurs;
- Fournir des informations sur le marché immobilier locatif aux chargés de projet responsable de recherches d'espaces;
- Contracter des assurances pour les lieux loués;
- Collaborer avec le Bureau des affaires juridiques pour obtenir des avis sur tous les baux ou ententes;
- Afin de réaliser ses mandats, retenir les services des firmes professionnelles externes si requis;
- Participer au développement d'outils pour l'équipe et à la gestion de la boîte courriel qui assure le lien avec les locataires.

Qualifications et exigences*

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en architecture, en évaluation immobilière, en urbanisme ou de tout autre domaine jugé pertinent en lien avec la gestion immobilière;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, validée lors du processus;
- Être titulaire d'un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture pour effectuer des déplacements.

** Veuillez noter que pour les diplômés obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etrange/obtenir-evaluation-comparative>*

** Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Profil recherché

- Capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Sens de l'écoute et habileté pour les relations interpersonnelles;
- Approche client centrée sur l'action et les résultats;
- Rapidité à résoudre les problèmes;
- Capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie;
- Faire preuve d'initiative et d'un sens des responsabilités.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Quatre (4) semaines de vacances (dont deux (2) pour les vacances de la construction), auquel s'ajoute un congé pour les deux (2) semaines des fêtes de fin d'année (Noël et Jour de l'An) et plusieurs jours fériés
- Sept (7) journées de maladie dont deux (2) pour affaires personnelles

- Horaire de 35 heures / semaine (*temps supplémentaire récupéré ou rémunéré*)
- Possibilité de télétravail et flexibilité dans l'horaire de travail (*selon la nature du travail et après entente avec son gestionnaire*)
- Fonds de pension public
- Accès à un régime d'assurances collectives et d'une assurance invalidité
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Remboursement pour les frais d'adhésion annuels à l'ordre et pour des frais de formation sous certaines conditions
- Plusieurs rabais employé (téléphonie, lunette, etc.)
- Stationnement gratuit
- Pistes cyclables à proximité et possibilité de stationner son vélo de façon sécuritaire
- Salle de conditionnement physique accessible sur le lieu de travail

Rémunération

Taux annuel variant entre 53 054\$ à 90 950\$ selon la scolarité et les expériences de travail

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

POUR POSTULER :

Nous invitons les candidats à postuler en ligne en utilisant le lien suivant : <https://atlas.workland.com/work/30183/analyste-gestion-immobiliere?source=AMEQ>

Autres informations

Le CSSDM remercie tous les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).