

TITRE

Directrice, directeur du patrimoine immobilier

LIEU DE TRAVAIL

36 1/2, rue Saint-Pierre, Québec (Place-Royale)

La SODEC conjugue les mondes de la culture et de l'économie : elle appuie la production artistique afin que les œuvres culturelles québécoises se démarquent auprès des publics d'ici et d'ailleurs tout en veillant à ce que les entreprises développent leur plein potentiel économique. Ainsi, la SODEC contribue au rayonnement de la culture québécoise et à sa notoriété tout en participant au développement d'industries culturelles fortes et dynamiques.

Nous vous offrons:

- Horaire de 35 heures semaines, horaire flexible
- Accès à un régime de retraite à prestations déterminées
- 6 jours de congés personnels
- 20 jours de vacances après 1 an
- Conciliation travail/famille
- Accès à une assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- 13 jours fériés payés

La SODEC détient un parc immobilier patrimonial, comprenant notamment 26 immeubles à Place-Royale dans le Vieux-Québec et dans cinq lieux en région. La direction du patrimoine immobilier a pour mission de gérer ce parc immobilier patrimonial aux vocations multiples : résidentielle, commerciale, culturelle et touristique. La personne titulaire du poste assure la protection et la mise en valeur de ce patrimoine en supervisant les travaux de restauration et de rénovation des immeubles. Elle veille à optimiser l'exploitation immobilière tout en composant avec des ressources limitées.

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Principaux mandats

- Dirige, organise et planifie l'ensemble des activités et obligations de la direction;
- Évalue le rendement du personnel, veille à sa formation continue et à son développement professionnel;
- Participe au recrutement, procède à la sélection du personnel;
- Assigne des mandats ou des tâches spécifiques en continuité avec leurs responsabilités au personnel de la direction afin d'atteindre des résultats précis dans un temps déterminé;
- Structure et anime des rencontres de travail pour suivre l'avancement des projets, partager les constats, convenir des actions à entreprendre et conseiller l'équipe;
- Assure un suivi régulier des opérations pour garantir la fluidité et la cohérence des actions de la direction;

- Assure l'élaboration et le suivi de plans d'actions et établit les procédures permettant de réaliser les objectifs fixés;
- Administre les budgets alloués aux projets et en assure le suivi;
- Autorise des dépenses, engagements, et ententes contractuelles nécessaires à la réalisation des travaux et à l'obtention de services professionnels;
- Répond aux demandes du personnel concernant les budgets, les règlements, les autorisations, et les enjeux de la direction;
- Communique aux membres de l'équipe des renseignements qui ont un effet sur le déroulement de leur travail afin de permettre qu'ils le poursuivent adéquatement.
- Représente la Société auprès de partenaires et divers intervenants
- Mettre en œuvre des stratégies visant à accroître les revenus générés par le parc immobilier

Effectue toutes autres tâches connexes ou mandats spéciaux à la demande de son gestionnaire immédiat.

Particularité de l'emploi

La personne titulaire de ce poste doit démontrer une connaissance de la clientèle de la Société, être à son écoute et saisir les enjeux liés à la gestion immobilière. Elle fait preuve d'autonomie, posséder un sens aigu de l'organisation et maîtrise les lois, règlements et normes encadrant le domaine de la construction au Québec.

La personne titulaire de ce poste exerce une influence directe sur l'orientation et la performance de la direction. Par sa position, il contribue directement à l'élaboration, la révision et la mise en œuvre de politiques, de plans de développement et de plans d'actions.

Responsabilité de gestion

La personne titulaire de ce poste gère une équipe de quatre (4) professionnels et un (1) technicien, syndiqués.

EXIGENCES

- Baccalauréat dans une discipline pertinente.
- Sept (7) ans et plus d'expérience dans l'exercice d'activités de niveau d'encadrement dans le domaine de la gestion immobilière, comportant une expérience de la gestion de travaux d'entretien et administratifs d'un parc immobilier.
- Très bonne connaissance des règles d'usage de la grammaire et de la rédaction française;
- Maîtrise de la Suite Office;
- Connaissances marquées des lois régissant le domaine de la construction.

La personne retenue devra réussir les tests de validation de connaissances.

Les personnes désireuses de poser leur candidature doivent envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'adresse suivante: recrutement@sodec.gouv.qc.ca.

En transmettant leur dossier de candidature, les candidats consentent à ce que la SODEC collecte et utilise les documents transmis aux fins de l'évaluation de leur candidature. Ces documents peuvent être conservés par la SODEC pour fins de référence future.

La Société applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La Société remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront prioritairement évaluées.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.