

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé au support administratif	7810	Service Évaluation et de Gestion des baux

Section 2 – Sommaire de la fonction

Effectuer différentes tâches administratives afférentes au système informatisé du suivi de projets « GPM ».

Réaliser les étapes administratives du processus de vente d'immeubles par appel d'offres publics de même que celles de l'adjudication de contrats pour l'obtention de services professionnels.

Section 3 – Description des tâches

1. Enregistre au système informatisé « GPM » les données relatives à l'émission et/ou la réception des projets et mandats du Service et effectue les opérations de mise à jour permettant d'en suivre l'évolution.
2. Fournit de l'information et donne un support administratif aux évaluateurs du Service et aux techniciens en évaluation en ce qui a trait aux données du système informatisé de suivi de projets « GPM » de même que dans la réalisation des divers mandats de dispositions, d'acquisitions, de contestations d'évaluations municipales et d'adjudication de contrats pour des services professionnels.
3. Prépare et rédige les mandats générés par les évaluateurs du Service dans le cadre des contestations d'évaluations municipales, des appels d'offres publics de vente d'immeubles, des contrats pour l'obtention de services professionnels de même que les relevés d'adjudication et les commandes d'exécution s'y rattachant.
4. Effectue les tâches administratives afférentes au processus de vente d'immeubles par appel d'offres publics, et cela, à partir du mandat initial jusqu'à la signature et la distribution de l'acte de vente.
5. Exerce un contrôle sur l'application des directives concernant l'attribution des contrats de services professionnels, et ce, en collaboration avec le gestionnaire et les évaluateurs du Service et participe à sa mise en application.
6. Conçoit et met à jour les différents rapports statistiques relatifs aux activités du Service.
7. Recueille et fournit les données pour la préparation des rapports sur les appels d'offres publics de recherche de locaux à l'aide des procès-verbaux et des calculs détaillés.

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Préposé au support administratif	7810	Service Évaluation et de Gestion des baux

Section 3 – Description des tâches (suite)

[Empty space for task description]

Cette description reflète les éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

ÉVALUATION

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	3	3	3	2	3	3	2	1	1	4	2	3	1		
	135	60	30	14	48	49	40	13	13	32	6	84	8	532	5

APPROBATION

S.E.S.I.Q. / section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
<i>Stéphan Simard</i>	<i>[Signature]</i>	21-04-2005