

## Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en location	8650	Service Gestion des espaces Québec, Service Gestion des espaces Montréal

## Section 2 – Sommaire de la fonction

Assister et supporter les conseillers immobiliers dans l'exécution de leur mandat : rechercher, vérifier et traiter les données nécessaires pour la production des documents contractuels relatifs à la location d'espaces « baux, appels d'offres et avenants ». S'assurer du respect des règles et procédures à la Société.

## Section 3 – Description des tâches

## 1. Dans le cadre des études du marché immobilier :

- 1.1. effectue des investigations auprès des municipalités, communautés urbaines, courtiers, bureau de la publicité des droits, etc.;
- 1.2. recueille les données pertinentes pour les études du marché de location d'espaces à bureaux, d'entrepôts et de terrains et, au besoin, effectue des visites sur le territoire;
- 1.3. compile les données et les analyse en effectuant divers calculs financiers et reproduit ces données sous forme de tableaux ou de plans;

Effectue divers travaux techniques et administratifs en vue de la réalisation des mandats de la direction :

- 2.1. recueille les données pertinentes auprès des conseillers immobiliers et, à partir des informations fournies, prépare les documents d'appels d'offres incluant les périmètres de recherche, en s'assurant du respect intégral des règles de la Société;
- 2.2. vérifie si les annexes « C » correspondent aux besoins visés dans les mandats et s'assure que les exigences spécifiques sont contenues dans le projet de location;
- 2.3. fournit les informations pertinentes à la préparation du budget de soumission;
- 2.4. reçoit du bureau des soumissions les originaux des documents, dépose en lieu sûr les garanties de soumission;
- 2.5. effectue des vérifications de la conformité d'immeubles pour des fins d'analyse en réalisant sur place ou sur plan, le mesurage des espaces, en vérifiant le zonage, en prenant des photos des immeubles, en vérifiant certaines exigences des annexes « C » et en validant les données fournies par le propriétaire;
- 2.6. procède aux calculs détaillés des soumissions présentées et transfère les documents pertinents aux conseillers immobiliers et au S.É.G.B.;
- 2.7. effectue la recherche (titres de propriété, résolutions, numéros de T.P.S. et T.V.Q, plan de bail, lettre d'adjudication), traite l'information, rédige les demandes de transactions et achemine les dossiers aux intervenants impliqués;

**Section 1 – Identification de la fonction (suite)**

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en location	8650	Service Gestion des espaces Québec, Service Gestion des espaces Montréal

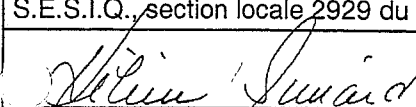
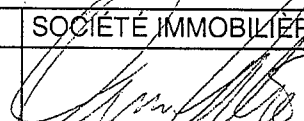
**Section 3 – Description des tâches (suite)**

- 2.8. obtient, maintient et diffuse l'information sur l'état d'avancement des dossiers et ce, avec d'autres unités administratives, et s'assure de la coordination des dossiers auprès des différents intervenants, tant internes qu'externes;
- 2.9. compile et valide l'ensemble des exigences spécifiques, prépare les documents contractuels et les clauses spéciales, et s'assure du respect des échéanciers administratifs et contractuels liés au projet;
- 2.10. prépare des documents contractuels en vue des dispositions d'immeubles;
- 2.11. vérifie et paraphe sur chaque page tous les avenants et baux ayant de les acheminer pour signature.
- 3. Effectue le suivi de certains projets d'aménagement à la demande des conseillers immobiliers.
- 4. Tient à jour la base de données variation des baux, résumé des appels d'offres et périmètres.
- 5. Assiste les conseillers immobiliers dans le suivi administratif des baux de la direction régionale.

**ÉVALUATION**

FACTEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	TOTAL	CLASSE
	4	4	3	1	4	4	4	1	1	4	2	3	1		
	180	80	30	8	64	66	80	13	13	32	6	84	8	664	8

**APPROBATION**

S.E.S.I.Q., section locale 2929 du S.C.F.P.	SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU QUÉBEC	DATE
		21-04-2005