

Section 1 – Identification de la fonction

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en support à la location	8426	Service Évaluation et Gestion des baux

Section 2 – Sommaire de la fonction

Assurer la vérification des états financiers, actes d'hypothèques ou autres documents contractuels présentés par les propriétaires dans le cadre de la gestion financière des baux.

Assurer l'expertise technique auprès des conseillers immobiliers et des agents de soutien des directions régionales en matière de location d'espace.

Section 3 – Description des tâches

1. Planifie et réalise les réunions chez le propriétaire ou sa firme comptable pour procéder à la cueillette des pièces justificatives (factures et contrats) reliées au grand-livre.
2. Inspecte les immeubles et vérifie la concordance avec les états financiers à analyser. Procède à l'analyse de l'ensemble des pièces, des factures et des contrats recueillis chez le propriétaire et vérifie leur conformité avec les documents contractuels.
3. Rédige et présente des rapports faisant état de l'analyse du dossier étudié et contenant, pour fin d'approbation, des recommandations relatives au traitement approprié du dossier (négociation d'un taux, statu quo, consultation juridique, etc.). Fournit, au besoin, le support et l'argumentation nécessaires au conseiller immobilier pour l'aider à réaliser sa négociation avec le propriétaire.
4. Effectue les recherches et la compilation de données en vue de préparer des rapports de taux comparables relatifs aux frais d'exploitation des immeubles dans un secteur donné.
5. Réalise des études comparatives de différents postes de dépenses de frais d'exploitation, selon les catégories d'immeubles et selon les marchés étudiés pour les fins de négociation de baux de certaines directions régionales.
6. Fait la recherche et rend accessible l'information sur l'état d'avancement des dossiers, et ce, pour répondre aux besoins des collègues de travail et des directions régionales.
7. Prépare et présente des tableaux montrant les gains réalisés suite aux recommandations.
8. Cumule les informations sur les taux de financement en vigueur sur le marché pour fins d'évaluation, d'acquisition ou de location d'espace.
9. Donne de l'assistance technique aux conseillers immobiliers et aux agents de soutien des directions régionales pour la négociation et la préparation de dossiers de négociation de baux.
10. Prépare et dispense des cours de formation sur mesure aux nouveaux conseillers immobiliers et agents de soutien des directions régionales.
11. Fait les recherches, le montage et la mise à jour du manuel de référence visant des applications pratiques à l'usage des conseillers immobiliers. Travaille à la préparation et à la mise à jour des documents contractuels de location d'espace (documents d'appels d'offres, baux types, baux aux tiers, ententes ou baux avec d'autres organismes publics, etc.).

Section 1 – Identification de la fonction (suite)

Titre de la fonction	Code	Unité administrative
Technicien en support à la location	8426	Service Évaluation et Gestion des baux

Section 3 – Description des tâches (suite)

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
	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
<i>Stéphane Lévesque</i>	<i>[Signature]</i>	21-04-2005