



## LEAD CHANGE AND MAKE AN IMPACT IN CANADA'S BIGGEST CITY

PORTS  
TORONTO

**L'Administration portuaire de Toronto, qui mène ses activités sous le nom de PortsToronto, exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto, ainsi qu'à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain pour le plus grand plaisir de tous.**

Si vous cherchez un emploi passionnant et une occasion d'apporter votre pierre à un édifice, PortsToronto a un poste intéressant à vous proposer, à plein temps :

### **DIRECTEUR/DIRECTRICE, GESTION IMMOBILIÈRE**

#### **APERÇU DU POSTE**

Le directeur ou la directrice de la gestion immobilière est un collaborateur ou une collaboratrice individuel(le) responsable de la supervision et de l'optimisation du rendement de l'actif immobilier de l'entreprise. Cette personne doit favoriser l'augmentation des recettes provenant de la location et de la promotion immobilière, analyser le rendement des biens, gérer les baux et les relations propriétaire/locataire, et mettre en œuvre des stratégies visant à augmenter la valeur de l'actif.

Elle doit également assurer la gestion et l'optimisation du portefeuille de propriétés immobilières et de plans d'eau servant à diverses unités opérationnelles. Il s'agit notamment de gérer les biens, la location des locaux commerciaux, les renouvellements/prolongations de baux et la promotion immobilière. La personne qui occupe ce poste travaille de manière interfonctionnelle afin de créer, mettre en place et gérer des lignes directrices, des politiques, des procédures et des processus en lien avec la gestion immobilière, les évaluations des conditions, les évaluations des risques, la détermination des coûts du cycle de vie complet, l'analyse financière et le suivi de rendement.

À ce poste, il importe de bâtir de solides relations de travail et d'interagir régulièrement avec nos locataires, avec les groupes d'intervenants du secteur riverain et avec les consultants externes, notamment avec les architectes, les conseillers en planification et les évaluateurs.

**Voici une liste non exhaustive des obligations générales :**

#### **GESTION DES BIENS**

- S'occuper de la rédaction, de la négociation, de la gestion et du suivi des baux, modifications de baux, renouvellements/prolongations de baux et autres documents, ententes et activités en lien avec l'immobilier.
- Gérer les questions de gestion immobilière : s'efforcer de résoudre tous les différends propriétaire/locataire, les problèmes de fonctionnement et d'entretien, les litiges portant sur des coûts d'exploitation, ainsi que les questions liées à la révision et à la négociation des loyers.
- Gérer tous les aspects de la négociation et de l'obtention des renouvellements anticipés, baux supplémentaires et approbations du propriétaire.
- Travailler directement avec le service interne, Infrastructure, Planification et Environnement dans le cadre de la coordination de tous les projets de construction/rénovation impliquant des locataires, et de toutes les approbations de permis de modification d'installation liés aux travaux de rénovation et d'extension prévus par des locataires.
- Gérer et superviser le portefeuille de biens loués et vacants. Il s'agit par exemple de s'occuper des évaluations requises, des renouvellements de baux, de la cession ou mise en location des sites vacants, de la gestion des biens, mais aussi des éventuels problèmes liés à l'entretien des sites – tout cela dans l'optique de rehausser la valeur et d'améliorer le rendement des biens en question.
- Gérer l'acquisition et la cession des actifs immobiliers.
- Déterminer quelles sont les pratiques exemplaires applicables à tous les services et à tous les partenaires opérationnels, et aider à la préparation et à l'examen des plans d'activités des services et des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement.
- Proposer, mettre en place et faire fonctionner un logiciel de gestion de biens.
- Mettre au point des cadres décisionnels, des processus opérationnels et des outils intégrant élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement, fixation des priorités, analyse des risques, niveaux de service et détermination des coûts du cycle de vie complet.

#### **QUALIFICATIONS :**

- Avoir entre sept (7) à dix (10) années d'expérience directe dans le domaine de la promotion immobilière/de la location de locaux commerciaux et de la gestion d'actif et de biens.
- Bien comprendre les processus et principes d'évaluation des biens, ainsi que la manière dont il convient d'utiliser ces processus et principes pour négocier les conditions de renouvellement et les loyers.
- Connaître les principes appliqués dans le domaine de l'immobilier et de la promotion immobilière.
- Avoir suffisamment de compétences en matière de rédaction juridique pour être capable de rédiger des propositions et d'examiner des documents juridiques.

- Posséder de remarquables habiletés interpersonnelles, être capable d’adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre des interactions avec tous les échelons, faire preuve d’une aptitude à nouer des relations de confiance, et avoir esprit d’équipe.
- Avoir l’assurance, la flexibilité et la diplomatie requises pour traiter avec les clients et autres intervenants.
- Posséder une excellente aptitude à communiquer efficacement, à l’écrit aussi bien qu’à l’oral, notamment pour les besoins de la préparation et de la présentation d’exposés professionnels, de contrats au sens de la loi, et de divers documents et courriers.
- Être capable d’exercer une influence, de collaborer et de négocier – tant dans le cadre d’activités interfonctionnelles que d’interactions avec des intervenants externes – en vue d’atteindre des résultats.
- Posséder de solides compétences en matière de prise de décisions, ce qui nécessite notamment une bonne capacité de réflexion stratégique et critique.
- Faire preuve d’efficacité en matière de résolution de problèmes, de négociation de solutions et d’analyse des causes fondamentales dans un but d’amélioration continue.
- Maîtriser les outils Microsoft Office.
- Exceller dans le domaine de la gestion du temps et des projets, avoir un bon sens de l’organisation, et posséder une réelle capacité à planifier et à assurer un suivi.
- Être capable d’exécuter plusieurs tâches simultanément, de gérer et respecter les échéances, et de s’adapter facilement au changement.
- Le bilinguisme anglais-français est un atout.

**Les personnes qualifiées sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitæ et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : [emplois@portstoronto.com](mailto:emplois@portstoronto.com).**

Veillez indiquer en objet : **DIRECTEUR/DIRECTRICE, GESTION IMMOBILIÈRE**

Nous remercions l’ensemble des candidat(e)s pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu’avec les personnes retenues pour une entrevue.

**PortsToronto est un employeur souscrivant au principe de l’égalité d’accès à l’emploi.**