

## ADMINISTRATION PORTUAIRE DE PORT ALBERNI DESCRIPTION D'EMPLOI

POSTE : Gestionnaire des Propriétés et de l'Administration

DERNIÈRE MISE À JOUR : 13 novembre 2024

SALAIRE : 76 056,23 \$- 88 044,59 \$

### RÉSUMÉ DU POSTE

Le Gestionnaire des Propriétés et de l'Administration est responsable de la gestion des fonctions administratives et des propriétés, y compris les baux, les licences, les systèmes de cartographie, les échéances et renouvellements de baux, les certificats d'assurance, et la liaison avec les parties externes. Ce rôle nécessite une supervision stratégique, de solides compétences organisationnelles, et la capacité de gérer plusieurs tâches tout en assurant la conformité aux exigences légales et réglementaires. Le Gestionnaire de l'Administration et des Propriétés, en collaboration avec le Président et Directeur Général, est responsable de la gestion du département des Ressources Humaines. En tant que représentant de l'Autorité Portuaire, le Gestionnaire des Propriétés et de l'Administration doit agir et défendre les intérêts de l'organisation.

### ORGANISATION

Ce poste relève du Président & Directeur Général.

### RESPONSABILITÉS

#### 3.1 Sécurité

- Le Gestionnaire des Propriétés et de l'Administration assurera des conditions de travail sécuritaires conformément au Manuel de Politique de l'Autorité Portuaire.

#### 3.2 Gestion des Propriétés

- Gérer les systèmes de cartographie internes pour surveiller l'inventaire des propriétés, suivre les baux et licences d'occupation, et assurer la tenue précise des échéances et renouvellements de baux. Responsabilités incluent la vérification des certificats d'assurance, la coordination avec l'Autorité d'Évaluation de la Colombie-Britannique pour les nouveaux et anciens baux, et la communication efficace pour des renouvellements en temps opportun et le respect des obligations contractuelles.

- Veille à ce que les dossiers de propriété soient correctement tenus dans le département à l'aide de systèmes de classement et de gestion des propriétés.
- Prépare des projets de documents de baux et de licences d'occupation et sert de liaison avec les conseillers juridiques pour les questions immobilières.
- Aide le Président & Directeur Général dans les entretiens et négociations avec de nouveaux locataires des installations de l'Autorité Portuaire.
- Rencontre et communique avec les locataires et représentants des agences gouvernementales sur les questions liées aux propriétés.
- Mène des recherches préliminaires, administre la correspondance, et participe aux négociations sur les acquisitions de propriétés, échanges de terrains, faillites, cessions de propriétés, et autres questions relatives aux biens immobiliers.
- Représente le Port, à la demande de la direction, lors de réunions, événements et conférences.

### **3.3 Relations Clients et Développement des Affaires**

- Maintient et développe continuellement des relations positives avec les clients et les locataires.
- Sert de lien avec les responsables et agences fédérales, provinciales et municipales; ainsi qu'avec les Premières Nations, les locataires, les utilisateurs du port, et tous ceux ayant un intérêt dans les opérations du Port.
- Soutient la planification, la coordination et l'évaluation des événements spéciaux du Port.
- Effectue des recherches sur divers secteurs pour encourager la croissance de tous les départements.
- Promeut les propriétés disponibles et les installations existantes du Port, tout en recherchant de nouvelles pistes commerciales. Initie de nouvelles idées, sollicite des subventions, sensibilise la communauté et développe des partenariats potentiels.

### **3.4 Assurances et Gestion des Risques**

- S'assure que tous les actifs de l'Autorité Portuaire sont couverts par des assurances et organise leur approvisionnement pour les opérations.
- Consulte les courtiers concernant les dispositions d'assurance des contrats avec des tiers et traite des réclamations de dommages.

### **3.5 Liaison Juridique**

- Rédige divers accords légaux et agit comme lien entre le Port et les autorités gouvernementales pour les questions immobilières.

### **3.6 Responsabilités des Ressources Humaines**

- Rédige les descriptions de poste, assiste au recrutement, oriente le personnel, et gère les fichiers de ressources humaines.
- Supervise la formation en santé et sécurité.



- Gère le budget du département immobilier, supervise les aspects financiers liés à la gestion immobilière, et assure le suivi budgétaire.
- Aide à la couverture téléphonique et à la sécurité des portes/caméras.
- Prépare un rapport mensuel pour le Conseil d'Administration et tient un inventaire des actifs du Port.

•

### FORMATION ET EXPÉRIENCE

Un diplôme en Administration des Affaires, Gestion Immobilière, ou dans un domaine connexe est préféré. Une combinaison équivalente d'expérience et de formation peut être envisagée. Une expérience en ressources humaines est requise.

**Équivalence** : Une combinaison équivalente de formation et d'expérience peut être envisagée pour les candidats qui ne répondent pas exactement aux exigences en matière de formation ou d'expérience. Par exemple, une expérience pertinente en gestion ou administration de propriétés, en particulier dans un contexte municipal ou gouvernemental, combinée à des certifications professionnelles ou une formation spécialisée, peut être considérée en remplacement des exigences de formation formelle.

**Le bilinguisme (anglais/français) est considéré comme un atout.**

### **Connaissances et Compétences**

- Bonne connaissance des baux, gestion de propriétés et conformité réglementaire.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et connaissance des logiciels de gestion de propriétés et systèmes de cartographie.
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles.

### **Attributs Personnels**

- Attentif aux détails, avec un souci d'exactitude et de conformité.
- Proactif, avec la capacité d'identifier et de résoudre les problèmes de manière autonome.
- Solides compétences en leadership et en gestion d'équipe.
- Capacité à s'adapter aux priorités changeantes.
- Esprit stratégique et préférence marquée pour le travail en petite équipe, avec une capacité démontrée dans ce domaine.
- Bon jugement et sens des affaires.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions normales de bureau avec déplacements aux propriétés de l'Autorité Portuaire et contacts externes. Participation occasionnelle à des réunions en dehors des heures de bureau.

**J'ai lu et compris cette description de poste.**



ADMINISTRATION PORTUAIRE DE  
**PORT ALBERNI**  
PORT AUTHORITY

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_