



ᖃᑦᑕᑦᑕᑦᑕ ᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ ᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ ᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ
Qulliq Energy Corporation
Société d'énergie Qulliq
Qulliq Alruyaktuqtunik Ikumatjutiit

Chargée d'approvisionner les citoyens du Nunavut en énergie sécuritaire, fiable et efficace provenant de sources traditionnelles et renouvelables, la **Société d'énergie Qulliq (SEQ)** offre de nombreux postes d'intérêt pour les personnes désireuses de traduire leurs compétences et leur savoir-faire en réussite professionnelle. C'est votre cas? Joignez-vous à notre équipe! Donnez un nouveau souffle à votre carrière, dès maintenant et pour l'avenir, en profitant des grands espaces, en réalisant un travail gratifiant dans différents environnements et en ayant la chance de contribuer au bien-être de tous les Nunavummiuts.

GESTIONNAIRE IMMOBILIÈRE OU GESTIONNAIRE IMMOBILIER

IQUALUIT (NUNAVUT) – N° de référence : QEC-16-038

Vous êtes une ou un gestionnaire immobilier professionnel prêt à vous occuper de la gestion globale d'un portefeuille immobilier comprenant des logements pour le personnel que la Société possède ou loue, ainsi que des installations commerciales, des usines, des bâtiments industriels et des terrains? Voici une occasion à ne pas manquer!

Sous l'autorité de la vice-présidente ou du vice-président, la ou le titulaire supervise l'équipe de gestion immobilière et gère les investissements immobiliers de la SEQ d'une manière qui assure un bon rendement sur les investissements. Elle ou il doit en outre exercer une gestion saine, adopter une approche de gestion des risques et favoriser l'atteinte des objectifs de l'organisation en matière de services. Il s'agit d'un poste clé, assorti d'un pouvoir décisionnel direct concernant les demandes de déménagement, l'attribution des logements, l'inspection des travaux réalisés par les entrepreneurs, les projets de construction, la résiliation des baux, la préparation et la tenue d'un budget de fonctionnement et d'entretien de 4,5 millions de dollars ainsi que l'achat et le remisage du matériel roulant.

FONCTIONS

- Travailler avec les propriétaires pour résoudre les différends, et résilier les baux et en négocier de nouveaux;
- Assurer la surveillance des services offerts par les propriétaires afin de veiller à ce que ces derniers respectent leur entente contractuelle avec la SEQ.
- Rédiger des rapports d'état des lieux et tenir compte des besoins dans l'élaboration du budget proposé pour le plan de travail.
- Superviser la réalisation des projets, notamment l'efficacité des entrepreneurs et les résultats financiers, ainsi que le respect du calendrier et la planification des mesures d'urgence.
- Faire partie d'équipes de projet ou de groupes de travail prenant part à l'élaboration et à la gestion de projets et d'initiatives ou à l'établissement d'exigences, et, à ce titre, préparer notamment des analyses, des rapports de gestion, des notes d'information, des documents de planification stratégique, des dossiers de décision et des présentations pour la haute direction; diriger certains volets de ces activités.
- Procéder à l'analyse des dépenses réelles par rapport à celles prévues au budget et résoudre les problèmes découlant des écarts causés par les dépenses excédentaires.
- Déterminer les coûts du cycle de vie pour éclairer la prise de décisions relatives aux biens immobiliers.
- Approuver les appels d'offres pour l'entretien et d'autres services.
- Approuver les dépenses relatives à l'entretien des propriétés, au matériel de réparation et à la main-d'œuvre.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme en administration des affaires ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Minimum de sept années d'expérience en gestion immobilière dans un poste de direction ou de haute direction.
- Titre d'administratrice ou d'administrateur de biens immobiliers (ou titre en voie d'obtention).
- Connaissance des politiques, des pratiques et des règlements de santé et sécurité.
- Connaissance des codes du bâtiment, de prévention des incendies, de l'électricité et de plomberie et de



ᖃᑦᑕᑦᑕᑦᑕ ᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ ᑕᑦᑕᑦᑕᑦᑕ
Qulliq Energy Corporation
Société d'énergie Qulliq
Qulliq Alruyaktuqtunik Ikumatjutiit

la législation en la matière.

- Connaissance des politiques de passation de marchés et d'approvisionnement.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et souci du détail et de la qualité.
- Expérience en gestion de projet.
- Capacité à préparer et à administrer d'importants budgets de gestion immobilière.
- Expérience de collaboration avec une administration municipale et des services publics.
- Connaissance du territoire, de la langue et de la culture du Nunavut (atout).
- Titre d'administratrice agréée ou d'administrateur agréé de biens immobiliers (atout).

Nous offrons un salaire concurrentiel à l'embauche (100 425 \$ par année) et des avantages sociaux complets, dont une indemnité de vie dans le Nord de 15 016 \$ par année. Le poste n'est pas régi par la convention du Syndicat des employés du Nunavut. Un logement subventionné est offert.

La priorité sera accordée aux Inuites et Inuits du Nunavut.

Envoyez votre candidature d'ici le **10 mars 2017** par courriel, à hr@qec.nu.ca.

Vous pouvez aussi l'envoyer par la poste à l'adresse suivante : **Ressources humaines, Société d'énergie Qulliq, C. P. 420, Baker Lake (Nunavut) X0C 0A0.**

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste offert. Veuillez noter toutefois que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et candidats retenus.

qec.nu.ca