



## DESCRIPTION D'EMPLOI - BUREAU

## Approbation

|   | a  | m  | j  |
|---|----|----|----|
| <br>Michel Ménard<br>Dir. princ. Centre de services partagés  | 14 | 12 | 8  |
| <br>François Bédard<br>Chef Rémunération et avantages sociaux | 14 | 12 | 08 |

No dossier : 186

Titre d'emploi : **Préposé – Propriétés immobilières**  
**Préposée – Propriétés immobilières**

Groupe : A

**NATURE DU TRAVAIL**

Effectuer les recherches, contrôles et vérifications nécessaires aux transactions immobilières et préparer les documents afférents.

**TÂCHES TYPES**

1. Préparer, compléter, et vérifier les documents contractuels nécessaires aux différentes transactions immobilières;
2. Effectuer la recherche et l'examen de titres de propriété aux bureaux de publicité des droits ou auprès des municipalités, et vérifier les données apparaissant aux options, offres, actes ou baux;
3. Vérifier la description technique de tout immeuble concerné par une transaction immobilière et préparer ou vérifier tout document ou correspondance concernant l'acquisition de bien ou droit immobilier appartenant au domaine public;
4. Maintenir à jour et utiliser les systèmes informatisés ou autres concernant les transactions immobilières;
5. Rédiger la documentation afférente, faire les paiements et faire le suivi des ententes contractuelles de l'ensemble des services professionnels requis dans le cadre des transactions immobilières;
6. Procéder aux paiements des indemnités et tous autres déboursés associés aux transactions immobilières.
7. Maintenir à jour un dossier de taxes foncières pour chaque immeuble, vérifier le bien fondé des valeurs indiquées aux rôles et des montants de taxes facturés par les municipalités et corporations scolaires en communiquant, au besoin, avec celles-ci pour obtenir les renseignements nécessaires et préparer les documents requis pour le paiement des taxes.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

| FACTEUR  | Connaissances | Apprentissage | Mise à jour des connaissances | Coordination & dextérité | Autonomie | Communication | Conséquence des décisions & des actions | Effort sensoriel | Effort physique | Complexité | Conditions de travail | Total | Classe |
|----------|---------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|-----------|---------------|---|------------------|-----------------|------------|-----------------------|-------|--------|
| DEGRÉ    | 2             | 3             | 1                             | 2                        | 3         | 2             | 3                                       | 3a               | 3               | 3          | 1                     |       |        |
| POINTAGE | 30            | 27            | 5                             | 8                        | 42        | 14            | 45                                      | 18               | 15              | 42         | 6                     | 252   | 5      |

Émis par la Direction Relations du travail et rémunération globale

Date officielle : 2014 / 12 / 08  
A / M / J