



## Agent(e) Gestion biens immobiliers

Le Consulat général du Canada et la Mission permanente du Canada auprès des Nations Unies à New York cherchent à embaucher un(e) Agent(e) Gestion biens immobiliers pour grossir les rangs de l'équipe conjointe des Services communs.

**Titre du poste:** Agent(e) Gestion biens immobiliers

**Section:** Services communs

**Lieu:** Consulat général du Canada à New York et Mission permanente du Canada auprès de l'ONU

**N° du poste:** EXT 417770

**Échelon:** LE-09/LE-02

**Salaires à l'embauche:** 114,083 \$ US (plus les avantages)

**Concours n°:** 2020-03

**Date de publication:** 13 novembre 2020

**Date de clôture:** 29 novembre 2020 (avant 24h HNE)

**Durée de l'emploi:** Le poste a une période d'emploi déterminée de six à huit (6-8) mois, avec possibilité d'une prolongation. Ce processus de dotation par concours peut servir à dresser une liste d'admissibilité de candidat(e)s qualifié(e)s pour ce poste ayant diverses durées, y compris des occasions de postes à durée indéterminée, déterminée, affectation/mutation ou intérim au Consulat général du Canada et à la Mission permanente du Canada aux Nations Unies à New York, occasions qui pourraient survenir dans les 12 mois qui suivent la fin de ce concours.

### Admissibilité:

- Personnes qui vivent dans la région des trois États de New York, New Jersey et Connecticut
- Employés de toute mission du Canada aux États-Unis
- Conjoint(e)s et personnes à charge des employés canadiens au Consulat général du Canada et Mission permanente du Canada auprès de l'ONU.

*Note: La réinstallation ne sera payée en aucun cas.*

### Tous les candidat(e)s doivent:

- Satisfaire à toutes les qualifications essentielles énoncées ci-dessous.
- Avoir un permis de travail aux États-Unis, obtenu de façon indépendante, et un statut qui se conforme aux directives du protocole des É.-U. pour les missions étrangères.
- Résider aux États-Unis.
- Soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation d'une page avant la date de clôture. La lettre de motivation doit:
  - ✓ Préciser, à l'aide d'exemples concrets, comment vous remplissez les exigences essentielles pour ce poste.
  - ✓ Confirmer la résidence aux États-Unis;
  - ✓ Confirmer la possession d'un permis de travail aux États-Unis, obtenu de façon indépendante. (Citoyen des É.-U., résident permanent légal (LPR) des É.-U. ou catégories de visas spécifiques (par exemple, personnes à charge de détenteurs de visas diplomatiques et officiels)) comme l'exige le département d'État pour un emploi dans une mission étrangère.

**Note:** Le défaut à fournir l'une ou l'autre des informations requises ci-dessus entraînera le rejet de votre candidature. Toutes les communications relatives à ce processus, y compris la correspondance par courriel, peuvent être utilisées pour évaluer les qualifications.

### Résumé des fonctions:

Sous la direction générale de l'agent de gestion et des affaires consulaires, la personne titulaire est responsable de la gestion et de l'administration d'ensemble du programme des biens immobiliers, qui

comprend les volets suivants: entretien des propriétés résidentielles et commerciales, location, gestion du matériel, passation de marchés et approvisionnement et finances. La personne titulaire planifie, administre, recommande et coordonne les services pour tous les bâtiments du gouvernement du Canada à New York, et elle élabore et applique des normes de service ainsi que des programmes d'entretien et de réparation. La personne titulaire encadre 6 employés, supervise également les responsabilités budgétaires du programme, et elle dirige l'élaboration de documents stratégiques, de la correspondance et des rapports. Le/ la candidat(e) retenu(e) développera, planifiera et appliquera les objectifs du programme/de la section; effectuera des recherches approfondies à partir d'un large éventail de sources pour analyser les tendances et proposer des stratégies à court et à long terme; dirige les fonctions administratives; supervise l'approvisionnement en soutien aux priorités; et s'acquitte d'autres tâches, au besoin.

#### **Conditions d'emploi (doivent être remplies):**

- Admissibilité à une cote de fiabilité du gouvernement du Canada, ce qui comprend une vérification des antécédents criminels et de solvabilité; et
- Permis de travail aux États-Unis, obtenu de façon indépendante, et un statut qui se conforme aux directives du protocole des É.-U. pour les missions étrangères.

#### **Exigences essentielles:**

Les personnes qui posent leur candidature doivent démontrer clairement comment elles remplissent les exigences en matière de langue, d'études et d'expérience qui sont énumérées ci-dessous:

#### **Exigence linguistique:**

Maîtrise de l'anglais (oral et écrit).

#### **Études:**

Baccalauréat d'une université reconnue ou un grade d'associé et au moins 5 ans d'expérience pertinente dans les domaines spécifiques de compétences requises par le poste.

#### **Expérience:**

- Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans la gestion de projets complexes, y compris la budgétisation, la planification, le développement et la mise en œuvre dans un environnement semblable. Trois des cinq années d'expérience doivent comprendre la gestion du cycle de vie des propriétés commerciales et résidentielles, y compris l'entretien des bâtiments et les projets et activités de construction.
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans la gestion et la supervision du personnel dans les domaines de l'entretien des bâtiments ou de la construction, y compris le personnel régulier, les collaborateurs au projet et les entrepreneurs.
- Expérience de la rédaction de rapports, de propositions de contrat, de politiques et de communications avec les clients.
- Expérience du progiciel Microsoft Office.

#### **Exigences cotées:**

##### **Connaissances:**

- Connaissance des processus et procédures de gestion de projet;
- Connaissance de l'immobilier, des installations et de la gestion immobilière résidentielle dans le secteur du marché local; et
- Connaissance des processus et procédures budgétaires et de passation de marchés

##### **Capacités:**

- Communiquer efficacement en anglais, tant oralement que par écrit;
- Diriger une équipe interfonctionnelle, comprenant à la fois du personnel et des entrepreneurs;

- Administrer des contrats complexes et des projets techniques, y compris la négociation du contrat jusqu'à la mise en œuvre et l'achèvement;
- Analyser les situations / informations, établir les exigences du projet et faire des recommandations; et
- Évaluer les problèmes et trouver des solutions.

#### **Qualités personnelles:**

- Compétences en communication et entretient de niveau supérieur;
- Bon jugement;
- Initiative;
- Excellentes compétences en service à la clientèle; et
- Compétences en résolution de conflits.

#### **Qualifications constituant un atout:**

- Capacité à communiquer en français.
- Attestation ou formation professionnelle en gestion de projet.
- Expérience de la prestation de services et du travail avec une clientèle diversifiée, y compris des groupes raciaux.

#### **Procédure de sélection:**

Le processus de dotation en personnel consistera en un examen de toutes les candidatures pour s'assurer que les personnes qui ont postulé satisfont aux exigences essentielles. Veuillez noter que le défaut à satisfaire à l'une ou l'autre des qualifications essentielles élimine les candidats d'un examen plus poussé dans le cadre du concours. La section des Ressources humaines ne communiquera qu'avec les candidat(e)s qui satisfont à ces critères pour un entretien ou d'autres formes d'évaluation (un test écrit, un exercice de la corbeille ou un test de compétences) des exigences cotées pour le poste. Toutes les personnes ayant postulé doivent présenter une preuve de leur statut juridique leur permettant de vivre et de travailler aux États-Unis. Des vérifications des références seront également effectuées.

#### **Notre organisation:**

Notre organisation offre un milieu de travail inclusif où le respect, le travail d'équipe et la coopération font partie de notre culture.

Les missions du Canada à l'étranger se sont engagées à promouvoir et à appuyer un environnement exempt de harcèlement et de discrimination, ainsi qu'à encourager et à aider les employés à apprendre et à perfectionner leurs aptitudes et leurs compétences.

La force du Canada est la diversité et a joué un rôle clé dans l'histoire du Canada et le développement. Pour cette raison, le consulat général du Canada et de la mission permanente du Canada auprès des Nations Unies valorise la diversité, d'équité et d'inclusion dans notre effectif et fortement encourage les demandes de Black, les Autochtones et les personnes de couleur.

Nous offrons un salaire concurrentiel, de généreux congés et un solide ensemble d'avantages sociaux comprenant les soins médicaux, dentaires, l'invalidité de longue durée et un régime d'épargne-retraite pour n'en nommer que quelques-uns.

#### **Heures de travail:**

Les heures normales de travail pour ce poste sont conformes au règlement s'appliquant aux employés recrutés sur place (ERP), soit 37,5 heures par semaine.

**Pour postuler:**

Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent postuler **avant le 29 novembre 2020 (24h HNE)** par <https://www.wfca-tpce.com/fr/vacancyView.php?requirementId=4254&source=PO>. En remplissant leur candidature, les personnes confirmeront qu'elles satisfont à toutes les exigences essentielles et établiront un lien entre leur expérience professionnelle et la description de poste. Les candidatures sur papier ne seront pas acceptées.

Les personnes qui posent leur candidature doivent téléverser une lettre de motivation et un CV en anglais ou en français. Les candidatures qui n'incluent pas les documents ou renseignements demandés dans le CV ou la lettre de motivation seront rejetées. Toute information supplémentaire doit être incluse dans ces deux pièces jointes.

Les candidat(e)s qui ne peuvent postuler à cause de difficultés techniques doivent les signaler à: [CNGNYPRMNYHR@international.gc.ca](mailto:CNGNYPRMNYHR@international.gc.ca) avant la date de clôture. Le manquement à le faire entraînera le rejet de la candidature.

**Notes importantes:**

- Veuillez ne pas utiliser de tablette ou de téléphone cellulaire pour soumettre votre candidature, car les navigateurs mobiles ne sont pas pris en charge par notre portail en ligne. Les personnes qui postulent doivent le faire en utilisant un ordinateur portable ou de bureau seulement.
- Seules les candidatures qui sont présentées dans l'une des langues officielles du Canada (anglais ou français) seront acceptées. Les candidat(e)s ont le droit de participer au processus de recrutement dans la langue officielle de leur choix et doivent indiquer la langue officielle qu'ils/elles préfèrent dans leur candidature.
- Les communications liées à ce processus seront envoyées par courriel. Il incombe aux candidat(e)s de s'assurer que les coordonnées fournies sont exactes et qu'elles sont mises à jour, si nécessaire.
- Les personnes qui posent leur candidature à ce poste doivent inclure une adresse de courriel qui accepte les courriels provenant d'utilisateurs inconnus, et vérifier régulièrement leur messagerie, y compris leur dossier de pourriels.