

CONSEILLER(ÈRE) EN LOCATION COMMERCIALE

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité du directeur du développement des affaires et de la gestion immobilière commerciale, vous aurez à :

- Faire de la prospection et de la sollicitation téléphonique;
- Développer des relations et occasions d'affaires auprès de clients potentiels;
- Participer aux activités de location et renouvellement d'espaces de projets immobiliers commerciaux;
- Compléter les baux, faire la prélocation d'espaces commerciaux et de bureaux auprès de clients potentiels;
- Préparer la négociation des renouvellements des espaces commerciaux;
- Participer à des activités de représentation;
- Suivre la concurrence et effectuer le suivi des particularités au niveau des baux;
- Rédiger des documents légaux.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- 5 à 10 ans d'expérience en développement des affaires et aux ventes;
- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans une discipline appropriée ou toute autre formation jugée pertinente.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Avoir d'excellentes habiletés en communication et en négociation;
- Avoir de l'entregent, une excellente capacité d'écoute, être dynamique et orienté vers les résultats;
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Être en mesure de faire de la recherche approfondie sur les sur Internet et être à l'aise avec les réseaux sociaux;
- Détenir un bon réseau de contacts;
- Avoir des habiletés à travailler en équipe;
- Faire preuve de discrétion, d'un bon sens de l'organisation et d'un sens aigu de la gestion des priorités;
- Être une personne très rigoureuse quant aux suivis des dossiers et échéanciers;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir d'excellentes habiletés avec la Suite Office (Word, Excel et Outlook);
- Posséder des connaissances du domaine de la gestion immobilière commerciale serait un atout;
- Posséder des connaissances du milieu de la construction serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Poste permanent;
- 40 h /semaine;
- 4 semaines de vacances annuelles;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite;
- Compte santé;
- Congés mobiles;
- Compte de dépenses;
- Kilométrage payé;
- Cellulaire de travail fourni;
- Rémunération à la carte.