



## OFFRE D'EMPLOI

**Nous recherchons actuellement une personne enthousiaste aimant le travail collaboratif pour se joindre à notre équipe immobilière à Montréal à titre de **Directeur/Directrice immobilier, région de l'Est****

### À ce titre, les responsabilités suivantes VOUS incomberont:

- Renforcer et accroître les parts de marché de l'entreprise avec de nouveaux produits ou des produits existants par le biais d'acquisitions, de partenariats stratégiques et de développement de produits.
- Analyser et réviser le territoire assigné afin d'optimiser le rendement de l'inventaire de panneaux actuel en négociant des renouvellements et des modifications plus rentables ou en mettant fin aux mauvaises ententes sans tarder.
- Déterminer de façon proactive les occasions d'affaires rentables afin d'améliorer la distribution des produits en fonction des besoins de la clientèle.
- Bâtir et maintenir des partenariats d'affaires sains avec les partenaires actuels et futurs en proposant un service personnalisé en vue de réussir à acquérir de nouvelles ententes et à renouveler efficacement les ententes existantes.
- Bâtir et maintenir d'étroites relations d'affaires avec les propriétaires et les autorités municipales.
- Travailler en étroite collaboration avec le service des opérations tant au bureau que sur le terrain.

### VOUS détenez :

1. Un diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, sciences politiques ou urbanisme, ou une combinaison d'études, de formation et d'expérience équivalente.
2. Un minimum de trois à cinq ans d'expérience concrète en immobilier ou en développement communautaire, préférablement au sein de l'industrie des médias publicitaires.
3. Des connaissances sur l'industrie de l'affichage, les affaires gouvernementales et l'aménagement urbain, de préférence.
4. Une bonne compréhension de la réglementation municipale actuelle et nouvelle.
5. De l'expérience en vente, y compris en stratégies de croissance et en planification et développement des affaires.
6. D'excellentes habiletés en communication et en service à la clientèle, et la capacité à interagir de manière efficace et professionnelle avec les clients internes et externes.
7. De solides compétences en négociation et en résolution de conflits.
8. Les connaissances nécessaires à l'utilisation efficace de MS Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint).
9. Un permis de conduire valide, obligatoirement
10. La capacité de vous exprimer de manière fluide en français et en anglais.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae au service des Ressources humaines par télécopieur 416 255-5714 ou par courriel à : [jobs@outfrontmedia.ca](mailto:jobs@outfrontmedia.ca).

*OUTFRONT Media Canada LP souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à instaurer un processus de recrutement et de sélection, ainsi qu'un environnement de travail, entièrement accessibles et sans obstacles. Si nous vous contactons relativement à une opportunité de travail et que vous avez besoin d'arrangements spéciaux pour participer au processus de recrutement, veuillez en aviser le service des Ressources humaines qui se fera un plaisir de répondre à vos besoins.*