



Et si c'était vous?



#### EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Direction générale  
Bureau de projet  
300, rue Parent

#### TYPE DE POSTE

Poste cadre  
Contractuel 2 ans (avec  
possibilité de permanence)  
**(R-725)**  
Affichage interne et externe

#### HORAIRE

35 heures par semaine  
Horaire de travail du lundi au  
vendredi.

#### RÉMUNÉRATION

De 95 788 \$ à 119 735 \$  
annuellement  
Classe 5 (en évaluation)  
**+ 11 %** en compensation pour  
avantages sociaux!

#### DATES POUR POSTULER

Du 26 avril au 17 mai 2024

[vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)

## CHARGÉ DE PROJETS – GESTION IMMOBILIÈRE

### Direction générale (Bureau de projets)

*Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!*

*La Ville de Saint-Jérôme est propriétaire d'un parc immobilier évalué à plus de 271 millions de dollars et a, pour les quatre (4) prochaines années, plusieurs grands projets d'une valeur de 75 millions de dollars.*

#### POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

##### *Pour une vie équilibrée :*

- ✓ *Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur);*
- ✓ *Conciliation travail-famille;*
- ✓ *Horaire de 4 ½ jours/semaine.*

#### VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Relevant du responsable du bureau de projets à la Direction générale, le chargé de projets - gestion immobilière participe activement à la planification, à la gestion et à la supervision des activités liées à toutes les phases de réalisation des dossiers confiés au bureau de projet de la ville de Saint-Jérôme. Le titulaire assure la coordination du travail des équipes externes de professionnels, composées d'architectes, d'ingénieurs et de consultants spécialisés, tout en assurant une synergie avec les membres de l'organisation. Il assure la gestion administrative des dossiers qui lui sont confiés, le développement harmonieux d'une culture de gestion proactive et d'un environnement de travail optimal. Il est responsable de maintenir des relations de qualité avec les citoyens, les clients internes, les collaborateurs externes, les organismes et les communautés d'affaires.

## MISSION ET OBJECTIFS

- Participer à toutes les étapes de planification et d'exécution des grands projets immobiliers de construction, de l'avant-projet, des plans fonctionnels et techniques (PFT) jusqu'à la livraison définitive des actifs, en assurant une gestion optimale des ressources financières, matérielles et humaines, ainsi que les échéanciers de réalisation des projets;
- Obtenir les autorisations requises auprès de toutes les instances concernées (municipales, provinciales et fédérales) afin que les permis nécessaires soient obtenus en temps utile;
- Établir et assurer le suivi des échéanciers et le contrôle des coûts des divers projets sous sa responsabilité et assurer la coordination et la communication avec les différents intervenants impliqués (entrepreneurs, organismes externes, différents services municipaux, etc.);
- Rédiger les spécifications administratives et techniques nécessaires pour les études et la conception des travaux d'ingénierie ainsi que des directives de travail;
- Préparer les recommandations au comité exécutif et au conseil municipal selon les procédures en vigueur liées à son champ d'expertise et les soumettre pour approbation au responsable du bureau de projets;
- Préparer les évaluations de rendement des fournisseurs;
- Postuler aux différents programmes d'aide financière des gouvernements provincial et fédéral;
- Collaborer à la mise en œuvre de toutes les étapes de planification et d'exécution du plan directeur immobilier ainsi qu'à l'audit complet des bâtiments municipaux;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre les différents programmes d'entretien préventif des bâtiments existants;
- Participer aux comités/réunions de planification et de coordination de projet sur une base régulière;
- Coordonner les diverses études nécessaires pour les travaux telles que les études d'avant-projet, de caractérisation environnementale des sols et les caractérisations des milieux naturels, de géotechnique, les inspections, etc.;
- Préparer les mandats de services professionnels, analyser les offres reçues, participer au comité de sélection et suivre le travail des professionnels tout au long de leur mandat;
- Coordonner le processus d'appel d'offres en coordonnant la publication sur le système électronique approprié, en agissant comme responsable de l'information pour les soumissionnaires pendant le processus d'appel d'offres;
- Coordonner le travail des professionnels et assurer la gestion de la phase réalisation de certains mandats confiés au bureau de projets;
- Vérifier, négocier et approuver les modifications des travaux et des échéanciers;
- Vérifier ou préparer les décomptes, les recommandations de paiement et les factures;
- Vérifier les attestations de réception provisoire et définitive des travaux;
- Vérifier les plans finaux des travaux.

## EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en génie ou en architecture (être membre d'un ordre professionnel);
- Posséder plus de 10 années d'expérience pertinente au poste (dont 5 ans d'expérience en planification, développement, mise en service, préparation opérationnelle et emménagement de projets immobiliers);
- Posséder une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

## LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Faire preuve d'un excellent sens de la gestion des priorités, notamment pour entreprendre avec succès plusieurs projets simultanément, tout en naviguant au sein d'une organisation diversifiée comprenant plusieurs parties prenantes;
- Démontrer de fortes habiletés de leadership axées sur la qualité, l'efficacité et la productivité, dans un but d'amélioration continue de la performance et de souci du service à la clientèle;
- Posséder une excellente capacité de mobilisation d'équipe, afin d'être en mesure de motiver divers acteurs et susciter leur implication active dans la réalisation des objectifs et des divers projets;
- Posséder une excellente gestion du stress et démontrer une capacité à travailler sous pression;
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles et de communication;
- Faire preuve d'aisance en réseautage et démontrer une capacité marquée à établir des relations solides;
- Faire preuve de proactivité et de flexibilité.

## VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme ([vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme et de leur permis de conduire. Les candidatures doivent être déposées avant le **17 mai 2024, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

## ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à [vsj.ca/emplois](http://vsj.ca/emplois)

