



Conseiller.ère en développement

Ville de Lévis

📍 996 Rue de la Concorde, Lévis, Québec G6W 5M6 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 4 avril 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que conseiller.ère en développement, ton rôle consistera à recevoir, analyser et effectuer le suivi de projets de développement économique ou de promotion du territoire en vue d'en favoriser la réalisation et conseiller tes supérieurs.es dans la prise de décision dans les dossiers et projets d'intérêt municipal relevant de ta sphère d'activités. Le poste à pourvoir est pour le volet industriel.

L'équipe et l'environnement de travail

La mission à la Direction du développement économique et de la promotion c'est de développer et de vendre le potentiel de la Ville. Notre job, c'est de viser grand même quand c'est petit. Trouver LE meilleur moyen pour favoriser le marché immobilier et soutenir les entreprises et les promoteurs, fait partie de notre quotidien. Littéralement toujours en plein milieu de l'action ! Pour nous, de voir la ville grandir, c'est voir que notre travail a porté fruit.

Principales responsabilités

- Coordonne et agit comme personne-ressource dans la mise en œuvre de projets de développement économique ou de la promotion du territoire et s'assure de la conformité réglementaire et de la faisabilité technique, juridique et financière de ceux-ci en étroite collaboration avec les autres directions et services concernés.
- Prend en charge l'analyse et le cheminement administratif des projets de développement économique ou de promotion du territoire dans sa sphère d'activités.
- Conseille et soutient les intervenants.tes et organismes partenaires dans son secteur d'activités et agit comme personne-ressource auprès des directions concernées de la Ville.
- Agit comme personne-ressource sur des comités ou groupes de travail dans son secteur d'activités.
- Élabore les études financières et économiques ainsi que les analyses de potentiel appropriées; recommande les projets analysés aux autorités et en effectue le suivi administratif.
- Négocie, élabore et soumet des projets d'entente en conformité avec les orientations de la direction et dans le respect des politiques, normes et procédures applicables et en fait la recommandation aux instances municipales concernées.

Profil recherché*

- Baccalauréat en administration, économie ou l'équivalent
- Deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction
- Fortes aptitudes en communication verbale et écrite
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation vers la clientèle
- Autonomie et débrouillardise
- Tact, rigueur et professionnalisme

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste



Date de début :
non disponible



Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$32.04 - \$55.79 CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔ CV

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Assurance collective



Vacances



Congés fériés



Congés mobiles



Congés de maladie



Congés sociaux



Régime de retraite à prestations déterminées



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Stationnement gratuit