



**ici POUR
inspirer.**



Chef/cheffe du bureau de projets

Concours :
2025-08

Statut :
Cadre permanent

Service :
Urbanisme et
développement économique

Entrée en poste :
Avril 2025 (horaire 36 heures/semaine)

Ce qui t'anime c'est l'urbanisme et la gestion de projets, nous avons l'emploi pour toi ! Joignez-vous à notre équipe en pleine croissance !

Sous la responsabilité de la directrice à l'urbanisme et du développement économique, le/la chef/fe du bureau de projets gère, planifie et organise les activités du bureau de projets. La personne titulaire de ce poste joue un rôle clé dans l'instruction et la gestion des projets immobiliers portés par les promoteurs. Plus précisément, sa mission consiste à déployer des services pour les dossiers des promoteurs pour les accompagner dans l'admissibilité et le suivi des projets d'urbanisme et de développement économique. Ses missions combinent la gestion administrative, le suivi réglementaire et la coordination entre les acteurs du développement urbain des différents départements de la ville.

La personne déploie les meilleurs moyens et outils de planification et de réglementation, adaptés à la Ville de Prévost, dans une vision d'aménagement durable du territoire. Elle s'assure de proposer des processus et procédures performants dans un esprit d'amélioration continue du service à la clientèle et de collaboration des différents acteurs.

Vos principales responsabilités

1. Gestion et suivi des dossiers promoteurs

- Assurer la gestion des activités reliées au bureau de projets;
- Optimiser les méthodes de travail et les façons de faire en ce qui a trait à la planification, la coordination et le contrôle des dossiers promoteurs à traiter;
- Gérer les réunions de travail, individuelles et en équipe, requises au bon fonctionnement du bureau de projets;
- Recevoir, analyser et documenter les demandes des promoteurs immobiliers et répondre à leurs questions avec efficacité;
- S'assurer du respect et de la conformité des différentes lois, règlements municipaux et autres réglementations en vigueur et du respect des échéanciers techniques;
- Assurer le suivi des procédures administratives (permis de construire, autorisations d'urbanisme, conventions de projet, etc.);
- Élaborer et suivre le calendrier des projets, et mettre à jour les échéanciers;
- Participer aux réunions de projets, rédiger des rapports mensuels et des bilans de fin de projet;
- Documenter toutes les étapes des projets et assurer le suivi des ordres de changement;
- S'assurer de l'archivage des informations tout au long du projet dans la structure et organisation;
- Transmettre l'information pertinente pour la Commission du développement économique (ex. : étude environnement);
- Formuler des recommandations sur les réglementations nécessaires et possibles à l'acceptation des projets;
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à sa fonction ou aux besoins du département.

À propos de la Ville de Prévost

Proclamée 8^e ville au Québec où il fait bon vivre, la Ville de Prévost se caractérise par ses milieux de vie de qualité ainsi que par son périmètre urbain dynamique entouré de secteurs de villégiature. Destination de choix pour être le terrain de vie et de jeux de nombreuses adeptes de loisirs, de déplacements actifs et recherchant une terre d'accueil riche, diversifiée en activités et en services, tout en étant située près d'un pôle majeur en services et infrastructures. Avec près de 14 000 résidents, Prévost est en pleine expansion et se démarque par sa forte vitalité autant sur le plan développement résidentiel, commercial et industriel que par la mise en valeur de son paysage bâti et naturel.

Chef de file incontesté du monde municipal en environnement, la Ville de Prévost a fait parler d'elle au courant des dernières années sur plusieurs de ses projets innovants et uniques en pensant hors de la boîte et en n'ayant pas peur de ses convictions. Fort d'une équipe dynamique appuyée par un conseil qui priorise le développement durable, le Service de l'environnement fait office de facilitateur autant pour la population que pour les autres services municipaux.

Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285
emploi@ville.prevost.qc.ca



**ici POUR
inspirer.**



Chef/cheffe du bureau de projets (suite)

Vos principales responsabilités

2. Collaboration avec les acteurs

- Collaborer étroitement avec les promoteurs, les professionnels internes de la Ville de Prévost, les architectes, les bureaux d'études et autres professionnels mandatés aux projets respectifs;
- Représente la municipalité auprès des professionnels et entrepreneurs;
- Servir d'intermédiaire entre les services municipaux, les conseillers municipaux et les acteurs privés;
- Prendre en compte les enjeux techniques de la Ville de Prévost;
- Organiser des réunions de suivi et de concertation avec les différentes parties prenantes.

3. Évaluation et analyse urbaine

- Évaluer les impacts des projets immobiliers sur le volet urbain, les infrastructures et les services publics en place et à desservir;
- S'assurer que les projets s'intègrent dans la stratégie de développement de la ville (densification, mixité sociale, mobilité, etc.);
- Anticiper les besoins en équipements publics liés aux nouveaux projets (ex. : écoles, transport, espaces verts, etc.);
- Participer à l'analyse des besoins et veille à la conformité des plans et devis.

4. Suivi réglementaire et juridique

- Veiller à l'application et au respect des réglementations d'urbanisme et de construction;
- S'assurer du respect des normes environnementales et des engagements pris par les promoteurs;
- Participer à la rédaction de documents réglementaires et de conventions avec les promoteurs.

5. Concertation et communication

- Participer aux réunions publiques et aux consultations citoyennes sur les grands projets immobiliers;
- Expliquer et défendre les choix au niveau de l'urbanisme auprès des habitants et des associations;
- Assurer la gestion et les suivis requis au niveau des différents comités ou commissions, si nécessaire;
- Rédiger des comptes rendus et des supports de communication sur les projets en cours;

6. Innovation

- Suivre l'évolution des nouvelles tendances en urbanisme, architecture et développement durable;
- Intégrer les nouvelles pratiques et technologies dans l'évaluation des projets;
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur l'évolution des lois en urbanisme et construction.

21 avril 2025

Date limite pour soumettre votre candidature

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, **au plus tard le 21 avril 2025**, à emploi@ville.prevost.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost.

Veillez prendre note que **nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue** et que tout autre dossier de candidature sera conservé et réévalué pour de prochaines opportunités.

La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.

Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285
emploi@ville.prevost.qc.ca



**ici POUR
inspirer.**


Prévost

Chef/cheffe du bureau de projets (suite)

Notre candidat idéal

- Détient un diplôme universitaire en urbanisme ;
- Est membre de l'Ordre des urbanistes du Québec ;
- Est un habile communicateur ;
- Possède un minimum de 5 années d'expérience pertinente ;
- Expérience dans la gestion d'équipe ;
- Bonnes connaissances de la réglementation municipale ;
- Bonne compréhension de l'ingénierie en milieu urbain ;
- Démonstre un leadership orienté résultats par une belle agilité dans la prise de décision et la recherche de solutions efficaces ;
- S'illustre comme un meneur en mobilisant les acteurs et en mettant de l'avant une culture de collaboration qui prône la communication et l'échange dans les dossiers promoteurs ;
- Démonstre une habileté pour le travail d'équipe, entretien de bons liens avec les promoteurs et les partenaires internes et externes.

Rémunération globale proposée

- De 100 000\$ à 110 000 \$/ an selon l'expérience
- Assurances collectives et P.A.E.
- REER collectif (7% employé et 7% employeur)
- Vacances annuelles
- Travail en présentiel
- Paiement de la cotisation professionnelle et des formations obligatoires au maintien du titre

Vous avez le profil recherché ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site emploi@ville.prevast.qc.ca. Les candidatures doivent être déposées avant le lundi 21 avril 2025.

Service des ressources humaines

2870, boul. du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

450 224-8888, poste 6285
emploi@ville.prevast.qc.ca