

Joignez notre courant d'énergie !

Conseiller-ère en développement immobilier Bureau de grands projets et planification Concours SRH-2025-60

Taux horaire : 36,37 \$ à 47,46 \$
Selon l'expérience

** La classe salariale de ce nouveau poste sera évaluée dans le cadre du processus d'équité salariale.*

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Bureau de grands projets et planification, tu collaboreras avec les promoteurs immobiliers et les services municipaux concernés pour la planification, la coordination et la réalisation des diverses phases des projets de développement foncier et de travaux municipaux, en plus de piloter les études préalables. Tu veilleras aussi au respect des échéanciers, des budgets ainsi que des normes et règlements municipaux et environnementaux, tout en assurant une gestion proactive des risques. Tu devras notamment :

- Accueillir et orienter les promoteurs immobiliers de même que négocier avec eux pour maximiser les opportunités foncières et attirer de nouveaux investisseurs;
- Identifier et évaluer les possibilités de développement des terrains vacants, proposer des plans d'aménagement et développer des stratégies pour promouvoir les opportunités foncières;
- Voir à l'arrimage des projets de développement immobilier avec la planification stratégique et le portefeuille de projets de la Ville (Plan quinquennal d'immobilisations);
- Coordonner les transactions immobilières ainsi que gérer les risques et les litiges associés aux projets;
- Mettre en place un système de suivi des projets basé sur des indicateurs de performance clés (KPIs), évaluer l'avancement et ajuster les actions pour assurer l'atteinte des objectifs;
- Améliorer et optimiser les processus liés aux ententes de développement municipal afin d'accroître l'efficacité, l'efficience, l'agilité et de réduire les délais de réalisation des projets;
- Participer à des comités, groupes de travail et réunions en lien avec le développement de la Ville et les diriger/animer au besoin;
- Agir à titre de représentant de la Ville à des ateliers de collaboration et à des rencontres en lien avec le développement immobilier;
- Préparer et rédiger les sommaires décisionnels, les résumés exécutifs et les ententes en lien avec les projets, le tout en collaboration avec les directions concernées;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, en finances, en ingénierie, en sciences sociales ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente, notamment dans la gestion de projets;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Posséder de l'expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Bien connaître les procédures administratives, légales et réglementaires relatives au développement immobilier;
- Être orienté vers le client;
- Posséder des habiletés en communication et pour négociation des transactions immobilières;
- Faire preuve de proactivité, de débrouillardise, d'adaptabilité professionnelle et d'organisation;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et le service à la clientèle.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le jeudi 15 mai 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2025-60, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.