

Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil, ville-centre de l'agglomération, se distingue par la qualité de ses services essentiels, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. En date du 1er janvier 2026, la population de Longueuil compte 268 546 personnes et celle de l'agglomération 459 212 personnes. Forte de ses 369 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Conseillère ou conseiller - Projets immobiliers

Direction :

Direction du développement

Service :

Activités et transactions immobilières

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Professionnel

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Salaire :

45,17$ - 61,50$

Horaire :

Article 26.04 - 35 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DEV - 2026 - 6

Durée de l'affichage :

Du 2026-11-06 08:00 au 2026-11-19 23:59

Mandat :

La personne agit à titre de conseiller ou conseillère dans les dossiers immobiliers. Elle négocie, rédige et gère les tâches relatives aux transactions d'échanges, de ventes, d'achat, de locations de terrains et de bâtiments et aux ententes relatives aux travaux municipaux. La personne donne des recommandations en immobilier. La personne reçoit et fournit aux intervenants toutes les informations de son champ d'activités. Également, elle effectue des recherches et traite l'information nécessaire aux activités du service.

Exigences :

- Baccalauréat en administration profil gestion immobilière ou un baccalauréat en urbanisme ou dans un domaine pertinent;
- De quatre (4) à cinq (5) années d'expérience pertinente en négociation et rédaction de contrat;
- Esprit inventif et de synthèse;
- Leadership;
- Excellente communication orale et écrite;
- Qualités personnelles et professionnelles appropriées;
- Habileté dans la résolution de problème et la négociation;
- Connaissance de Word, Excel, Autocad, Arcview.

- Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section *« Affichages modèles »* disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville 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. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs

besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.
Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.