



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Cité régionale prospère, Saint-Jérôme compte près de 600 employés

**TYPE DE POSTE**

Poste cadre permanent

**HORAIRE**

35 heures / semaine  
Horaire flexible, sous entente avec le gestionnaire

**RÉMUNÉRATION**

Selon l'échelle salariale de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

**AVANTAGES SOCIAUX**

Assurances collectives,  
Régime de retraite à prestations déterminées.

**DATE LIMITE POUR POSTULER**

17 août 2020  
[emplois.vsj.ca](http://emplois.vsj.ca)

**CONSEILLER**

BUREAU DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE  
DE SAINT-JÉRÔME (BDESJ)

Sous l'autorité de l'adjoint au directeur général au développement, le conseiller au Bureau de développement économique de Saint-Jérôme, ci-appelé le « BDESJ », a pour mandat de coordonner les activités reliées aux opérations du BDESJ afin d'en assurer un fonctionnement optimal et offrir une approche orientée vers le service à la clientèle de première qualité.

**RESPONSABILITÉS:**

- Assure le développement ainsi que l'optimisation des actifs immobiliers et des inventaires dans son domaine d'activités;
- Accueille les clients et investisseurs potentiels ainsi que les clients et les investisseurs stratégiques du milieu immobilier;
- Analyse le volet économique des projets d'investissements économiques stratégiques et structurants (PIÉSS) en lien avec la planification de sites privés et publics et fait les recommandations appropriées;
- Soutient et coordonne la phase d'élaboration des PIÉSS;
- Assure la coordination des demandes d'opinion des PIÉSS en phase d'élaboration avec les intervenants internes et externes;
- Collabore à la conception et à la production des outils promotionnels dans son domaine d'activités;
- Planifie, développe et coordonne les programmes d'incitatifs et de subventions afin de soutenir le développement des PIÉSS;

- Effectue la gestion des demandes de crédits de taxes ou subventions pour le secteur immobilier et coordonne les suivis requis avec les intervenants internes;
- Agit à titre de personne-ressource auprès du personnel de la Ville concernant le BDESJ;
- Agit à titre de personne-ressource ou de représentant de la Ville aux divers comités et commissions relevant de ses responsabilités et représente la Ville auprès d'organismes et partenaires du milieu;
- Négocie les offres d'achat ou de vente de terrains ou bâtiments, les offres de location, les terrains mis en vente pour non-paiement de taxes et prépare les avant-projets ainsi que les protocoles d'entente;
- Rédige des appels d'offres et cahiers de charges;
- Supervise des mandats de services professionnels et assure le suivi auprès des consultants;
- Formule des opinions et des recommandations pour les Services de la Ville, les commissions, le comité exécutif, le conseil municipal, etc.;
- Coordonne avec les organismes, associations ou partenaires du milieu la mise en place et le suivi des mesures, programmes et plans d'action adoptés par la Ville;
- Participe à l'élaboration d'une vision stratégique d'aménagement et de développement du territoire en déterminant les orientations et les interventions visant la qualité des espaces et des milieux de vie;
- Participe à la gestion de la réserve foncière de la Ville;
- Participe à l'élaboration de plans directeurs, de stratégies et de politiques;
- Assure une vigie des diverses pratiques innovantes en développement économique, en analyse la faisabilité de les intégrer à travers nos outils réglementaires;
- Coordonne le travail du personnel syndiqué du BDESJ;
- Au besoin, représente la Ville à la cour ou auprès de divers tribunaux administratifs;
- Rédige et prépare des rapports, présentations, documents d'information et autres.

## **EXIGENCES**

- Détenir un BAC en administration ou tout autre domaine connexe (toute autre combinaison académique et expérience pertinente pourra être considérée);
- Détenir un minimum de 2 ans d'expérience au municipal.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Avoir une excellente capacité analytique;
- Démontrer une approche client impeccable;

- Posséder un sens aigu de l'organisation et être habile à gérer plusieurs projets et/ou dossiers simultanément;
- Détenir une bonne connaissance de l'économie locale et régionale;
- Avoir une facilité à travailler et à communiquer avec divers acteurs internes et externes.

## CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature **uniquement** par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme ([emplois.vsj.ca](http://emplois.vsj.ca)), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi que leur copie de diplôme et de permis de conduire. Les candidatures doivent être déposées avant le **17 août 2020, à 16 h**.

**VEUILLEZ NOTER QUE SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT CONTACTÉS.**

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

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

