

CHEF DE DIVISION – GESTION DES ACTIFS IMMOBILIERS DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT

Concours numéro 2016-0381E

Durée de l'affichage : du 29 février au 14 mars 2016

Ville à dimension humaine, Longueuil bâtit aujourd'hui et pour demain un milieu de vie attractif et convivial pour tous.

Salaire : 79 844 \$ à 99 838 \$ - classe 6 (provisoire) - Poste cadre régulier à temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du chef de service développement, la personne participe à toutes les activités relatives à la planification, aux études, aux plans et règlements relatifs à l'aménagement du territoire, au développement économique, à la mise en œuvre de programmes d'aide financière ainsi qu'à l'orientation, à la planification et au contrôle de tout projet de développement, redéveloppement du territoire et design urbain.

Elle dirige, coordonne et contrôle toutes les demandes qui lui sont acheminées au niveau développement économique, impliquant, entre autres, les transactions, actes légaux et protocoles dans lesquels la Ville est impliquée. Elle participe à la définition des orientations, de la planification, de la conception de plans et études préliminaires relativement à tous les projets de développement, redéveloppement du territoire, tant sur le domaine public que privé.

L'ensemble de ces responsabilités s'applique à tout le territoire de la Ville de Longueuil. La ou le titulaire assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles qui lui sont confiées.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES :

Rôle de gestion

- Assure une supervision hiérarchique de son équipe de travail; définit les directives et normes applicables à la gestion des dossiers de sa division.
- Planifie, dirige, organise et contrôle les processus reliés à l'accomplissement des différents mandats.
- Assure la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité, en conformité avec les contrats, les conventions collectives et les politiques administratives en vigueur.
- Développe des indicateurs de performance pour son secteur d'activité et s'assure de leur mise en place; dirige et contrôle la production des indicateurs de gestion.
- Collabore à l'élaboration des objectifs généraux de sa division, détermine les calendriers de travail en fonction des priorités et voit au respect des échéanciers.
- Prépare les estimés budgétaires nécessaires aux opérations de sa division et les soumet au chef de service développement et veille à l'administration et au suivi des budgets relatifs à sa division.
- Prend les moyens nécessaires au respect des politiques, directives et autres normes applicables, voit aux comportements dérogatoires et formule des recommandations sur les questions de rendement et de mesures disciplinaires de son personnel.
- Prépare les profils d'exigences, les projets de descriptions de tâches et participe aux processus de sélection de son personnel; veille à l'élaboration et à la correction des examens, le cas échéant.
- Analyse et identifie les besoins de mise à jour et de perfectionnement du personnel sous sa responsabilité et propose des plans de formation.
- Participe à l'établissement et à la mise à jour des objectifs, des plans stratégiques de développement, des programmes, politiques et procédures pour la direction.
- Est responsable de la détermination des priorités dans le traitement des dossiers traités par les employés qui sont sous son autorité et en coordonne les actions avec toute autre division ou direction impliquée.
- Analyse et évalue, en collaboration avec la Direction des ressources informationnelles, les besoins et les bénéfices d'informatisation de son service et veille à l'optimisation du rendement des équipements et systèmes implantés

Rôle opérationnel

- Planifie, supervise, dirige et contrôle les politiques, stratégies, études particulières et ententes cadres
- Supervise, coordonne, dirige et contrôle, avec les différents services municipaux, les négociations pour l'achat, la vente, l'échange et/ou la location de terrains et de bâtiments municipaux.
- Supervise, coordonne et dirige, avec les différents services municipaux, la négociation et la gestion des baux ainsi que des servitudes de passage requises par la Ville.
- Supervise, coordonne, dirige et contrôle la rédaction et la négociation des protocoles d'entente avec les promoteurs immobiliers.
- Supervise, coordonne, dirige et vérifie les ventes de terrains industriels et commerciaux.
- Participe et collabore à la préparation et à la confection de plans préliminaires pour des projets de développement et redéveloppement au niveau de l'aménagement du territoire.
- Supervise et contrôle la bonne marche des opérations d'analyse et du suivi des dossiers ou des projets négociés traités dans les divisions de sa division.
- Coordonne et supervise les diverses compilations statistiques au sein de sa division.

Rôle conseil et analyse

- Supporte notamment, les directions du génie et de l'Aménagement et de l'urbanisme, dans les cas de projets d'envergure ou complexes.
- Conseille et dirige les agents de développement dans la préparation de transactions, de protocoles d'entente, d'offres de transaction, etc.

Rôle de communication

- Établit et maintient les relations avec les groupes, organismes et ministères pouvant avoir une incidence sur les champs d'activité et les responsabilités de sa division.
- Établit et maintient les relations avec les autres unités administratives, dont les champs de responsabilité peuvent appuyer les politiques et programmes de sa direction.
- Participe, lorsque requis, comme membre de divers comités, commissions ou corporations para-municipales formées par la Ville.
- Participe, au besoin, à des réunions de consultation populaire.
- Agit comme personne-ressource et assure le suivi des dossiers auprès des présidents des arrondissements, des présidents du Comité consultatif d'urbanisme des arrondissements

EXIGENCES DU POSTE :

- Détenir un baccalauréat en urbanisme, en administration ou en droit des affaires;
- Posséder de quatre (4) à six (6) années d'expérience pertinente à la fonction dans le domaine municipal; immobilier, économique;
- Connaissance pratique de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels inhérents à l'exécution des fonctions;
- Habileté pour la gestion des ressources humaines et financières;
- Facilité d'élocution et de rédaction de la langue française et anglaise;
- Leadership, initiative, dynamisme, entregent et discrétion;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Aptitude au travail d'équipe;

TRAITEMENT

Les conditions de travail seront déterminées selon le Protocole de conditions de travail du personnel cadre. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son « curriculum vitae » en mentionnant clairement le numéro de concours 2016-0381E au plus tard le 14 mars 2016, à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines
4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4
Courriel : resshum@longueuil.quebec

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.