



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 26 000 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

DIRECTEUR AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste est responsable de diverses activités contribuant à la planification, à l'organisation et à la réalisation des activités favorisant le développement économique de la Ville de Saint-Constant et à en assurer son rayonnement. Il assiste la direction générale dans l'élaboration et l'application de la stratégie économique et en assure la mise en œuvre. Il analyse, identifie les opportunités, effectue des recommandations et participe à la recherche de solutions pour accroître les investissements privés et les revenus municipaux. Il accompagne les décideurs, les investisseurs et les promoteurs dans leurs actions et coordonne les projets économiques.

RESPONSABILITÉS

- Participe à la réalisation de la mise en œuvre de la vision stratégique de l'organisation;
- Représente la Ville auprès des partenaires qui peuvent appuyer l'établissement de nouvelles organisations et de nouvelles industries;
- Développe et planifie des activités de rétention et de prospection ciblées ainsi que diverses activités de promotion et de développement;
- Reçoit, analyse et accompagne toutes demandes d'implantation, d'agrandissement ou de modernisation commerciale et coordonne et assure le suivi de ces dossiers;
- Coordonne l'ensemble des démarches nécessaires à la mise en place de nouveaux projets de développement économique. Il détermine au besoin les axes de développement : il coordonne l'octroi de mandats professionnels et assure le suivi à toutes les étapes, de la préparation des études à la réalisation des travaux;
- Initie, collabore et réalise diverses activités pouvant susciter ou soutenir les projets de développement;
- Effectue des recherches et des études afin d'évaluer le potentiel de développement économique de la Ville;
- Effectue des recherches et des plans d'affaires pour le financement de certains projets;
- Prépare des documents de présentation et des rapports de progression des divers dossiers sous sa responsabilité;
- Il participe à la mise en place d'un contexte favorisant la diversification économique;
- Représente la Ville auprès des différents partenaires économiques et assure la coordination de ces partenaires avec l'administration municipale;
- Accueille et guide les entrepreneurs et les promoteurs à travers les différentes procédures administratives;
- Agit à titre de personne-ressource auprès de divers comités;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

EXIGENCES

- Formation universitaire en administration des affaires ou dans une autre discipline pertinente;
- Expérience minimale de 5 années dans des fonctions similaires;
- Connaissance pratique du milieu des affaires et du milieu municipal, un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint);
- Détenir un permis de conduire valide et accès à un véhicule.

APTITUDES

- Capacité de développer et de mettre en application des stratégies de développement économique;
- Aptitude à communiquer et à travailler avec des publics variés;
- Capacité à s'approprier un dossier et en comprendre les enjeux;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et d'en assurer les suivis requis;
- Capacité de recherche, de synthèse et d'analyse de projets;
- Aptitude à conseiller et orienter;
- Fait preuve de leadership mobilisateur et être orienté vers l'action et les résultats;
- Capacité à travailler de façon positive et harmonieuse avec les collègues;
- Très bonnes habiletés à communiquer en français verbalement et par écrit.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 10 avril 2016**, par courriel, par télécopieur ou par la poste aux coordonnées ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.