

Directeur ou Directrice – Immeubles (Concours 2026-130)

Service des immeubles

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Assurer la pérennité, la fonctionnalité et l'entretien de l'ensemble des bâtiments publics de la Ville dans une perspective de développement durable et d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant du Directeur Général, la ou le titulaire assure la gestion des activités de sa direction. La personne exerce un rôle-conseil stratégique de premier plan auprès de la direction générale en matière d'opération, d'entretien et de mise aux normes, agrandissement ou reconstruction de l'ensemble des bâtiments et équipements collectifs municipaux. Elle est responsable, dans un optique de développement durable, de maintenir le rendement des actifs immobiliers.

Activités détaillées du titulaire

- Promouvoir une vision et des orientations en lien avec la planification stratégique de la Ville et définir les lignes directrices pour guider la mise en application de celle-ci;
- Exercer un leadership décisionnel axé vers les résultats et la réalisation d'objectifs;
- Mobiliser ses ressources et assurer une stabilité organisationnelle dans un contexte de changement;
- Être en mesure de composer des équipes performantes;
- Agir à titre de *coach* auprès de son équipe de gestion;
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé;
- Mettre en place des indicateurs de performance en ayant le souci constant de l'atteinte des objectifs d'efficacité;
- Maintenir une gestion rigoureuse, performante et responsable de l'ensemble de ses activités;
- Assurer la mise en place et le suivi de systèmes de gestion des actifs immobiliers en fonction des besoins à court, moyen, long terme et structurer les budgets d'opération et d'investissement en conséquence;
- Effectuer toutes recommandations décisionnelles auprès de la Direction générale et du Conseil de ville
- Établir des liens étroits et entretenir d'excellentes relations avec l'ensemble des intervenants internes et externes.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine relié à l'emploi;
- Diplôme universitaire de 2e cycle en gestion de projets ou maîtrise en administration des affaires (MBA) ou en administration publique (MAP) constitue un atout ;
- Être membre en règle d'un ordre professionnel relié au poste constitue un atout;
- Un cumul de 6 à 10 années d'expérience dans des fonctions similaires, acquises de préférence dans le domaine municipal est requis pour occuper ce poste ;
- Expérience et aptitude en gestion de projets d'envergure ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais permettant de soutenir efficacement une conversation, participer à différentes réunions de travail et rédiger, adéquatement dans une des deux langues, des textes ou des rapports de qualité ;
- Posséder de très bonnes aptitudes à mobiliser et responsabiliser les équipes de travail tout en possédant d'excellentes habiletés relationnelles ;
- Avoir la capacité de gérer dans des contextes de changements fréquents et de s'y adapter rapidement ;
- Avoir la capacité de gérer avec rigueur dans un environnement réglementaire et légal complexe ;
- Avoir une bonne compréhension de la vision et de l'organisation municipale : saisir les enjeux organisationnels et être capable de les communiquer ;
- Posséder un sens politique aigu en plus de faire preuve d'éthique et de transparence.

Période d'affichage

Du 7 au 19 juillet 2026

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à <https://www.pointeclaire.ca/fr/ville/emplois/> et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre candidature au plus tard le **19 juillet 2026**.