



OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Gestionnaire de projets en aménagement du territoire

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire à temps complet de gestionnaire de projets en aménagement du territoire.

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du chef de division de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, le ou la gestionnaire de projets à la responsabilité de planifier, d'organiser et d'assurer le suivi et le contrôle pour toutes les activités des projets liés à la mise en valeur du territoire. Il ou elle s'assure de leur conformité avec la réglementation en vigueur et se démarque par sa capacité d'établir une vision commune et concertée assurant un impact significatif et durable dans le milieu. Il soulève proactivement les risques et enjeux et suggère des actions préventives ou correctives lorsque requis.

Tâches et responsabilités

- Identifier les enjeux locaux, déterminer les priorités et élaborer les objectifs à atteindre.
- Identifier les meilleures pratiques et proposer des solutions adaptées en fonction du milieu.
- Planifier, coordonner et assurer le suivi de l'ensemble des étapes nécessaires au succès des projets sous sa responsabilité.
- Coordonner et collaborer avec une équipe multidisciplinaire interne et externe (professionnels, entrepreneurs, partenaires) différente pour chaque projet.
- Recueillir et analyser toutes les informations utiles pour le succès des projets.
- Gérer et voir à la production des appels d'offres publics, des autorisations et des résolutions ou des autres documents nécessaires au succès du projet.
- S'assurer de la qualité, du contrôle des coûts et des échéanciers des projets à sa charge.
- Mettre en place des structures de communication avec les différentes parties prenantes (clients internes et externes, conseil municipal, différents services, comité citoyen, partenaires) et en gérer le suivi.
- Rédiger régulièrement des rapports sur l'avancement du projet, avec des recommandations pour les étapes futures. Participer à la rédaction des rapports finaux.

- Assister son supérieur immédiat dans la rédaction de projets et dans les démarches de financement.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences

- Détenir un baccalauréat en aménagement, en gestion de projets ou dans une discipline connexe. Une combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourrait être considérée.
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente à l'emploi.
- Sens de la planification, de l'organisation, du suivi et de la gestion des priorités.
- Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du jugement et de la rigueur.
- Sens politique et capacité d'influence, de négociation et de prise de décision.
- Habiletés à communiquer de façon mobilisatrice et à vulgariser l'information.
- Habileté à travailler en équipe multidisciplinaire.
- Connaissances avancées des applications de la suite Microsoft 365.
- Posséder un permis de conduire de la classe 5 valide.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet¹ d'une durée d'un (1) an, avec possibilité de prolongation, de la catégorie des professionnels non syndiqués.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 71 423 \$ à 93 978 \$, selon la classe 3 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Lieu de travail : Mairie et télétravail.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **vendredi 3 juillet 2026, 17 h**, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!

¹ Poste financé par le Gouvernement provincial et assujetti à son maintien