



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 300 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant plus de 123 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CONSEILLER, CONSEILLÈRE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
NIVEAU PROFESSIONNEL
DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

Sous la responsabilité du directeur du développement économique, le titulaire assure la mise en œuvre des programmes et fonds sous sa responsabilité. Il travaille en étroite collaboration avec les entreprises, en concertation avec les partenaires socioéconomiques locaux et régionaux, et les autres services de la Ville. Il est aussi appelé à mettre en œuvre diverses stratégies afin de stimuler le développement économique local en favorisant l'implantation de nouvelles entreprises et en contribuant aux succès des entreprises du territoire. Il s'assure de la connaissance fine des besoins des entreprises, des espaces de développement disponibles et est à l'affût d'investissements structurants pour le territoire de la Ville. Le titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

- Assurer la mise en œuvre et coordonner les activités économiques sur l'ensemble du territoire en matière de projets industriels, commerciaux, agricoles, résidentiels, touristiques, sociaux et communautaire;
- Conseiller, informer et assister les entreprises dans leurs projets d'expansion, de consolidation, de relocalisation et de financement;
- Cibler, solliciter, recruter et accueillir les investisseurs au pays et étrangers;
- Assurer la mobilisation et la concertation des personnes et des collectivités pour un développement local durable, rentable et équitable, tant socialement qu'économiquement;
- Valider la conformité des représentations effectuées auprès des entreprises, investisseurs et collaborateurs selon les règlements et normes établis. Formuler des recommandations le cas échéant;
- Participer, lorsque requis, à la négociation de toute transaction immobilière en lien avec ses mandats;
- Développer un réseau de contacts et faciliter le développement d'alliances interindustrielles, commerciales, etc.;
- Consolider les partenariats existants et en développer de nouveaux afin de faire face aux enjeux de développement et assurer la croissance économique;
- Représenter l'employeur à diverses activités à caractère économique;
- Assister et coordonner, à titre de personne ressource, à différentes rencontres auprès des organismes, comités, corporations, de chambres de commerces;
- Participer au programme de développement économique pour accueillir de nouvelles industries, de nouveaux commerces, de nouveaux films, de nouveaux logements sociaux, de nouveaux projets soit résidentiels, agricoles, communautaires;
- Assurer la coordination et le suivi des projets du Comité de coordination au développement municipal (CCDM);
- Informer la clientèle des affaires sur la base d'un guichet multiservices;
- Coordonner les projets cinématographiques et d'événements;
- Coordonner les projets de centres de la petite enfance (CPE).

EXIGENCES :

- Détenir un baccalauréat (BAC) dans une discipline appropriée;
- Détenir un minimum de quatre (4) ans d'expérience pertinente;
- Avoir de l'expérience en matière de revitalisation commerciale;
- Connaissance des enjeux reliés aux opérations d'un service de développement;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| • Sens client; | • Centré résultats; |
| • Sens politique; | • Habileté de raisonnement abstrait; |
| • Écoute et influence en groupe; | • Sens de l'innovation et créativité; |
| • Organisation des ressources; | • Expression verbale et écrite; |
| • Gestion du stress; | • Développement des affaires. |

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Des conditions de travail compétitives avec un horaire flexible à 32.5h/ semaine;
- Une rémunération globale concurrentielle;
- Un régime d'assurances collectives complet pour vous et votre famille;
- Un régime de retraite des plus intéressants;
- Une offre compétitive de vacances, congés fériés, congés mobiles et une politique de télétravail.

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 71 290\$ et 96 079\$ (salaire 2021).

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.