

## OFFRE D'EMPLOI

### Chargé·e de projet en développement immobilier

 14115 Rue Prince Arthur, MTL, QC H1A 1A8  [info@mainbourg.org](mailto:info@mainbourg.org)

La Corporation Mainbourg recherche un·e Chargé·e de projet en développement immobilier pour participer à des projets innovants qui transforment nos milieux urbains et ruraux. De la conception à la réalisation, vous travaillerez avec des expert·es de divers domaines pour bâtir des espaces inspirants. Si vous êtes passionné·e par l'immobilier, rigoureux·se, créatif·ve et à l'aise avec la gestion de projets complexes, on veut vous connaître!

#### À PROPOS DE LA CORPORATION MAINBOURG

Créée en 1998, la Corporation Mainbourg est un organisme d'économie sociale qui possède et gère des immeubles à vocation communautaire. Son action s'inscrit dans une volonté d'améliorer la qualité de vie du milieu en misant sur des valeurs de respect, solidarité, démocratie et participation.

#### VOTRE RÔLE

La personne titulaire du poste sera responsable de la gestion de projets de développement immobilier communautaire à but non lucratif, tant résidentiels que non résidentiels. Elle assurera la coordination de l'ensemble des étapes, du démarrage à la réalisation, en veillant à l'atteinte des objectifs fixés. Travaillant à la fois de manière autonome et en collaboration avec l'équipe, elle saura anticiper les enjeux, résoudre les problèmes qui se présentent et maintenir un haut niveau de qualité. Elle jouera un rôle de leadership positif et agile, favorisant une collaboration efficace avec l'ensemble des parties prenantes.

#### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

##### Gestion de projets immobiliers

- Gérer toutes les étapes : pré-développement, acquisition, financement, conception, construction et réalisation
- Assurer le respect des budgets, échéanciers et normes de qualité;
- Réaliser ou coordonner les études de faisabilité (analyse technique, budget, potentiel de développement);
- Collaborer avec les équipes d'architectes, ingénieur·es et autres professionnel·les.

##### Gestion administrative

- Participer à l'élaboration des plans de développement;
- Préparer les sommaires décisionnels, budgets et analyses de faisabilité;
- Rédiger les documents de présentation de projets;
- Coordonner les demandes de subventions et de prêts;
- Rédiger rapports d'étapes, bilans et échéanciers;
- Participer aux appels d'offres, évaluer les soumissions et faire des recommandations.

##### Autres responsabilités

- Assurer une communication efficace avec les partenaires;
- Participer à l'amélioration continue des pratiques internes;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en urbanisme, architecture, ingénierie ou domaine connexe (DEC ou universitaire);
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion de projets immobiliers;
- Bonne connaissance du développement communautaire, de la finance et du montage de projets immobiliers;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et anglais fonctionnel un atout;
- Maîtrise de la suite Office 365;
- Connaissance de Giraffe ou SketchUp (un atout);
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, à résoudre des problèmes et à travailler sous pression;
- Esprit d'analyse, bon jugement, autonomie et esprit d'équipe.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent (35 h/semaine) – possibilité de récupérer les heures supplémentaires;
- Travail hybride (bureau/télétravail);
- Déplacements à prévoir;
- Salaire annuel entre 59 485 \$ et 68 325 \$;
- 13 jours fériés + 10 jours de congés mobiles;
- Régime de retraite, assurance collective, PAE.



Prêt·e à contribuer à des projets qui changent les communautés?  
Joignez-vous à nous!