CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

CADRES ET HORS-CADRES

DIRECTEUR OU DIRECTRICE - BUREAU DE LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE

DIRECTION GÉNÉRALE

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet de directeur ou directrice du bureau de la performance organisationnelle.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le rôle principal et habituel consiste à assurer la coordination du processus d'enlignements stratégiques dans l'organisation et à accroître la performance de l'organisation en déployant, en collaboration avec l'ensemble des directions de services, les meilleures pratiques de gestion au sein de l'organisation et d'en mesurer les résultats afin de faire de la Ville de Lévis une référence en matière de services publics.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités et ressources du Bureau de la performance organisationnelle, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2. Collabore à la détermination des objectifs généraux de la Ville, en partenariat étroit avec la Direction générale, l'équipe de direction et les autres instances décisionnelles concernées.
3. Conçoit, fait approuver et met en place des politiques et procédures de performance organisationnelle efficaces et efficientes, tant à l'interne qu'à l'externe, en partenariat avec les autres directions et services de la Ville, et tenant compte de sa fonction de conseil et soutien.
4. Voit à la révision annuelle et au déploiement d'enlignements stratégiques.
5. Met en oeuvre les revues de direction et le processus de reddition de compte.
6. Assure la coordination du déploiement du système de gestion Lean management.
7. Supervise les chantiers d'amélioration.
8. Collabore à la transformation de la culture organisationnelle.
9. Déploie les audits internes de performance et les indicateurs corporatifs de gestion.
10. Effectue une veille stratégique des meilleures pratiques mondiales.
11. Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
12. Évalue les différents besoins de sa direction, tant sur le plan des ressources humaines que financières informationnelles ou autres et fait les recommandations nécessaires.
13. Assure la préparation du budget annuel du Bureau de la performance organisationnelle, en défend les orientations auprès des autorités concernées et exerce un suivi constant en cours d'année.
14. S'assure que les mécanismes et politiques de gestion de personnel et autres soient bien compris et appliqués par les collaborateurs et collaboratrices du Bureau de la performance organisationnelle.

15. Représente la Ville, lorsque requis ou utile, auprès d'organismes externes à caractère municipal ou autres.
16. Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par la Ville.
17. Se tient continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.
18. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.
19. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	Baccalauréat dans un domaine pertinent. Formation de deuxième cycle considérée comme un atout. Minimum de huit (8) d'expérience en amélioration continue Autres exigences : Certification Lean management. Expérience d'un système de gestion Lean management au sein d'une grande organisation.
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	- Collaboration et travail d'équipe - Leadership et mobilisation dans un contexte de changement - Orientation vers les résultats et la décision - Sens des priorités - Orientation vers la stratégie - Gestion de la complexité - Sens politique
LIEU DE TRAVAIL	2175, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Échelle hors-cadres 2014, le minimum est de 94 107 $ et le maximum est de 117 634 $.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 27 novembre au 10 décembre 2015
NUMÉRO DE CONCOURS	CADRR-012-2015
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59, le 10 décembre 2015.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.
DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le Dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59, le 10 décembre 2015.