

**CONCOURS**

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

PROFESSIONNELS

**CONSEILLER OU CONSEILLERE - INNOVATION ET PERFORMANCE**

DIRECTION GÉNÉRALE

BUREAU DE LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour pourvoir deux postes réguliers professionnels à temps complet (35 heures/semaine) temporairement vacants d'une durée maximale de deux (2) ans de conseiller ou conseillère - Innovation et performance, au Bureau de la performance organisationnelle, de la Direction générale.

**DESCRIPTION  
SOMMAIRE DU  
POSTE**

La personne titulaire du poste coordonne différents projets et activités liées à l'implantation de la culture Lean. Son rôle principal et habituel consiste à planifier, réaliser et suivre les projets d'innovation et d'amélioration continue et d'agir à titre de conseiller dans son domaine d'expertise pour les directions de la Ville. Elle exerce un rôle d'accompagnement et d'expert-conseil afin de soutenir les acteurs clés dans le déploiement des projets en assurant la conformité de l'approche et de la méthodologie. Elle collabore à l'instauration d'un mode de gestion transversal de la performance et collabore à différents dossiers visant l'implantation d'une culture LEAN au sein de la Ville.

**TÂCHES  
SPÉCIFIQUES**

1. Coordonne différents projets et activités visant l'amélioration de la performance, l'optimisation des processus, et ce, en conformité avec l'atteinte des objectifs stratégiques ciblés; planifie, organise et assure le suivi des divers projets (PDCA).
2. Accompagne et agit à titre d'expert-conseil auprès des gestionnaires et de leur équipe afin de les soutenir et d'accroître leur autonomie dans l'application de la méthodologie et des principes de gestion Lean.
3. Documente et analyse les processus et les méthodes de travail à l'aide d'outils qualitatifs et quantitatifs; élabore des outils, effectue des collectes de données, analyse les parties prenantes et diagnostique les problématiques et les opportunités d'améliorations.
4. En collaboration avec les directions concernées (Direction des communications et Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue) s'assure de la mise en place des moyens ciblés afin d'assurer une communication efficace et une mobilisation des acteurs clés impliqués, et ce, à toutes les étapes des projets qu'elle coordonne.
5. Accompagne et soutient les directions dans le développement, le déploiement et l'évaluation des indicateurs de performance et autres mesures visant à évaluer les processus de la Ville.
6. Conçoit et anime des activités visant à permettre l'acquisition de connaissances et le développement de compétences dans son domaine d'expertise.
7. Participe au processus de planification stratégique (Hoshin) et assure le soutien aux gestionnaires et leurs équipes; collabore aux processus de reddition de compte.
8. Assure la mise en place de processus de suivi de qualité et participe au processus d'audit interne et agit comme auditeur qualité.
9. Collabore à la mise en place d'une gestion transversale des opérations selon un modèle matriciel d'organisation en réalisant différents projets et activités.

10. Collabore à assurer une veille stratégique et identifie les meilleures pratiques qui concerne son secteur d'activités professionnelles.

11. Agit comme personne-ressource sur des comités ou groupes de travail dans son secteur d'activités.

12. 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 en administration ou toute formation équivalente jugée pertinente.
- Détenir une certification reconnue comme facilitateur Lean - Ceinture verte ou l'équivalent.
- Une certification reconnue d'auditeur qualité constitue un atout.
- Posséder un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente aux fonctions de l'emploi, notamment dans la coordination de projets d'envergure et dans une fonction de rôle-conseil en matière d'amélioration continue, de Lean management, d'optimisation de processus et de gestion de la performance.

Autres exigences :  
Très bonne connaissance de l'application de différents outils Lean et expérience significative dans l'animation d'ateliers d'amélioration.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Leadership d'influence
- Analyse et résolution de problèmes
- Collaboration et travail d'équipe
- Innovation
- Concertation
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Excellence dans le service client
- Avoir une très bonne connaissance des outils technologiques de l'information et des logiciels utilisés dans le domaine : suite Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint et SharePoint), etc.
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Bonne connaissance de l'anglais constitue un atout

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.

**LIEU DE TRAVAIL** 2175, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)

**CONDITIONS DE TRAVAIL** Classe 6 (taux horaire 2017 - 27,60 \$ à 50,27 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

**PÉRIODE D'AFFICHAGE** Du 16 au 29 août 2017

**NUMÉRO DE CONCOURS** PROFT-033-2017

**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 23 h 59, le 29 août 2017.

**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 biais du Dossier informatisé du personnel de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 29 août 2017.