Conseiller(ère) – Processus et amélioration continue

Service de police – Développement stratégique

Poste cadre – Permanent

2017-CD-PER-060

Sous la supervision du *directeur adjoint - développement stratégique et prévention*, la personne titulaire du poste assiste la direction dans l'intégration de la vision, des orientations et des objectifs d'affaires du Service de police dans le cadre de différents dossiers, dans divers mandats transversaux et dans des projets internes exigeant analyse et réflexion. La personne titulaire du poste agit à titre de coordonnateur(trice) du suivi de la planification stratégique du Service.

Principales responsabilités

- Proposer, concevoir et mettre en œuvre diverses stratégies et outils dans divers domaines, tels que : la gestion de projets, l'amélioration continue, l'optimisation des processus, la transformation organisationnelle, la gestion de la performance et la gestion du changement ;
- Évaluer les projets du Service de police et émettre à la direction des recommandations quant à leur conformité aux orientations établies, ainsi que leur rentabilité. Assurer la coordination de ces projets en effectuant les suivis requis auprès des personnes impliquées ;
- Contribuer au développement des plans d'action et à l'identification des mesures et priorités d'intervention et mettre en œuvre les solutions adéquates ;
- Assurer un rôle de vigie afin de comprendre et d'anticiper les tendances ayant cours dans les domaines de la sécurité publique et de la sécurité civile ;
- Développer et maintenir différents outils de contrôle, tels que des matrices de risques et des tableaux de bord.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme de 1er cycle universitaire dans une discipline appropriée (ressources humaines, administration, gestion de projets, etc.) ;
- Posséder au minimum trois (3) années d'expérience pertinente reliée à l'emploi ;
- Détenir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux ;
- Posséder des connaissances dans l'un ou plusieurs des domaines suivants : gestion de projets, gestion du changement, optimisation de processus, amélioration continue, gestion de la performance, développement du capital humain, etc. ;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Détenir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (atout) ;
- Être orienté-clientèle ;
- Démontrer une certaine aisance avec les projets technologiques et être habile avec les logiciels de la suite Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) ;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés en fonction du cahier des conditions de travail des employés cadres de la Ville de Repentigny (rémunération concurrentielle et gamme complète d'avantages sociaux). Le nombre d'heures de travail est de 33,75 heures par semaine.

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le site de la ville de Repentigny (www.ville.repentigny.qc.ca) et remplissez le formulaire électronique de demande d'emploi en indiquant le numéro d'affichage **2017-CD-PER-060** et en joignant votre curriculum vitae, et ce, au plus tard le 22 octobre 2017.

La Ville de Repentigny souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

NOTE : nous communiquons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.