

## Coordonnateur(trice) - Performance organisationnelle (Affectation temporaire de 12 mois)

<b>Service :</b>	Tous
<b>Division ou Section :</b>	Tous
<b>Numéro de concours :</b>	PRO-2024-024
<b>Statut d'emploi :</b>	Temporaire, temps plein
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Date de clôture (jj/mm/aaaa) :</b>	11/04/2024
<b>Lieu de travail :</b>	Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
<b>Type de concours:</b>	Interne/Externe
<b>N° de référence :</b>	J0324-0077

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

Sous l'autorité de la direction du service, le titulaire participe à la planification, à la mise en place et au suivi de stratégies qui contribuent au développement de l'organisation et qui favorisent la prise de décision stratégique. Il participe à la mise en œuvre de pratiques transversales qui favorisent l'efficacité organisationnelle. Plus précisément, le titulaire est responsable de soutenir les services municipaux de son portefeuille client dans le développement, la planification, la coordination, la réalisation et le suivi des activités du plan stratégique et de la gestion de la performance organisationnelle, notamment dans l'élaboration et le suivi des plans d'actions, des indicateurs de performance et des tableaux de bord. Il contribue également à l'élaboration du modèle de performance organisationnelle et développe des modèles d'analyse et des outils d'aide à la décision, de gestion stratégique ainsi que des indicateurs de performance. Il est à l'affût des tendances, des meilleures pratiques, des normes, ainsi que de différentes études, analyses et recherches relatives à son champ d'expertise.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, génie industriel ou dans tout autre domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée.
- Posséder une expérience dans le suivi d'indicateurs de performance et de tableaux de bord.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques dans le domaine : suite Microsoft Office 365 (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Planner, TEAMS, Power BI un atout), MS Project, Visio, etc.
- Détenir un diplôme universitaire de 2e cycle en gestion de la performance organisationnelle, en intelligence d'affaires ou dans un domaine pertinent constitue un atout.
- Détenir une certification Black Belt Lean Six Sigma ou une certification équivalente ou un titre professionnel en gestion de projet constitue un atout.

### Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- S'avoir s'adapter
- Habiletés techniques et professionnelles
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

### Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

### Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 88 507 \$ à 113 470 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votreemploi](http://gatineau.ca/votreemploi), avant 23 h 59 le 11 avril 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.