

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE - INNOVATION ET PERFORMANCE

DIRECTION GÉNÉRALE

BUREAU DE LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour pourvoir un poste régulier professionnel à temps complet (35 heures/semaine) temporairement vacant d'une durée de 12 mois de conseiller ou conseillère - Innovation et performance, au Bureau de la performance organisationnelle, de la Direction générale. Ce concours pourra être utilisé afin de pourvoir d'éventuels postes temporaires.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

La personne titulaire du poste coordonne différentes activités et différents projets liés 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 ou conseillère 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 leurs équipes 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'amélioration.
4. En collaboration avec les directions concernées (Direction des communications et du service à la clientèle et Direction de la gestion du capital humain), 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 concernent 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. Une ceinture jaune combinée à plusieurs années d'expérience dans les fonctions de l'emploi pourrait être jugée équivalente.
- 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 2018 - 28,29 \$ à 51,53 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 14 décembre 2017 au 4 janvier 2018

NUMÉRO DE CONCOURS PROFT-048-2017

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 4 janvier 2018.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.