

CONCOURS

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

CADRES ET HORS-CADRES

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE - BUREAU DE PROJETS

DIRECTION GÉNÉRALE
BUREAU DE PROJETS

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste cadre régulier à temps complet (35 heures/semaine) de coordonnateur ou coordonnatrice - Bureau de projets, de la Direction générale.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	<p>Le rôle principal et habituel consiste à superviser et soutenir le personnel pour s'assurer de la qualité des livrables et du respect des échéances inhérents à la réalisation de l'ensemble des projets de développement commercial, résidentiel et industriel soumis. Voir à l'établissement de mécanismes et processus de travail favorisant la collaboration des différents partenaires internes, et ce, dans une optique matricielle et corporative. Maintenir un excellent service à la clientèle interne et externe, et ce, en conformité avec les orientations et objectifs de la direction</p>
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<p>1- Planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités et ressources affectées à son secteur, en conformité avec les orientations et les objectifs de la Ville.</p> <p>2- Supervise, conseille et aide le personnel sous sa responsabilité dans une approche de gestion de proximité axée sur l'accompagnement et le transfert des connaissances. De concert avec le directeur, définit les mandats et les responsabilités, fixe les critères de rendement et procède à l'évaluation de la performance dans une perspective de développement et d'amélioration des compétences. Réalise le recrutement du personnel sous sa supervision lorsque requis.</p> <p>3- Accompagne les chargés de projets lors de rencontres avec les promoteurs, notamment pour certains projets d'envergure ou comprenant des enjeux spécifiques et intervient auprès des clients internes ou externes en cas de litiges. Lorsque nécessaire, il négocie avec les clients avec diplomatie afin de favoriser l'obtention de consensus.</p> <p>4- Assure la répartition de la charge de travail entre les chargés de projets en fonction de critères établis. Soutient les chargés de projets à toutes les étapes de réalisation du processus d'accompagnement du promoteur, s'assure du respect des livrables et des échéanciers soumis aux promoteurs et aide à dénouer les enjeux rencontrés.</p> <p>5- Assure un suivi et déploie des mesures de contrôle du processus d'accompagnement des promoteurs afin d'en garantir la performance, procède à des audits internes pour en assurer la qualité et la satisfaction des clients et apporte des améliorations lorsque requis.</p> <p>6- Identifie, développe et met en oeuvre de nouveaux processus permettant une gestion performante des projets relevant du Bureau de projets. Fait les démarches de consultation requises auprès des différentes personnes-ressources afin de revoir l'organisation du travail, l'optimisation des processus et des ressources.</p> <p>7- Instaure des moyens appropriés afin de maintenir une bonne communication et un dialogue continu et positif entre le Bureau de projets et les collaborateurs et collaboratrices des autres directions afin d'assurer une coordination efficiente des différents projets.</p> <p>8- Fait des rapports, à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, de l'état d'avancement des projets de développement soumis par les promoteurs.</p>

9- Participe à la préparation de l'ordre du jour du comité de suivi et des différents documents de soutien requis. S'approprie, en collaboration avec le directeur et les chargés de projets, les différents contenus et enjeux relatifs aux projets qui feront l'objet de présentations et présente certains contenus. Peut être appelé à animer certains comités et en assurer la coordination des activités.

10- Prépare, élabore et rédige certains rapports et documents à la demande de son supérieur ou de sa supérieure en lien avec son secteur d'intervention.

11- Traite les plaintes et les demandes des promoteurs et en assure le suivi dans une optique de service à la clientèle.

12- Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles.

13- 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.

14- Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.

15- 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 - Détenir un baccalauréat dans un domaine jugé pertinent, combiné à une expérience minimale de quatre (4) années pertinentes à la fonction et de même niveau de responsabilités.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Engagement organisationnel
- Collaboration et travail d'équipe
- Coaching et délégation
- Leadership et mobilisation dans un contexte de changement
- Orientation vers les résultats et la décision
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle
- Courage managérial
- Empathie

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

LIEU DE TRAVAIL 996, rue de la Concorde, Lévis (secteur St-Romuald)

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 5 - Taux 2018 (77 422 \$ à 101 585 \$) selon le Recueil des conditions de travail des cadres

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 18 décembre 2017 au 14 janvier 2018

NUMÉRO DE CONCOURS CADRR-034-2017

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 14 janvier 2018.

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