

CONSEILLER.ÈRE EN AMÉLIORATION CONTINUE

DIRECTION DE L'OPTIMISATION ET DES PROJETS STRATÉGIQUES

Poste permanent syndiqué

2025-BA-PER-098

La division « Performance organisationnelle » de la direction générale cherche actuellement à combler un nouveau poste permanent de conseiller.ère en amélioration continue.

Sous la responsabilité du/de la chef.fe de division – performance organisationnelle, la personne titulaire du poste réalise différents mandats transversaux afin d'améliorer la performance des processus de l'organisation. Elle accompagne les équipes administratives et politiques dans l'identification des problématiques, la collecte d'information, l'analyse de données et la mise en place de solutions en se basant sur les bonnes pratiques d'amélioration continue.

Elle participe également au développement d'une culture d'amélioration continue au sein de l'organisation et elle collabore au développement du programme interne de formation en amélioration continue en agissant à l'occasion à titre de formateur.trice.

Principales responsabilités

- Jouer un rôle d'influence dans l'amélioration et l'évolution des processus dans l'ensemble de l'organisation, notamment en développant des liens collaboratifs avec les équipes administratives et politiques;
- Agir à titre d'expert.e-conseil et facilitateur.trice au sein des groupes de travail afin de résoudre différentes problématiques de performance;
- Animer des ateliers de travail avec des équipes multidisciplinaires;
- Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi des projets d'amélioration de la performance;
- Participer au développement de pratiques novatrices au sein de l'organisation;
- Participer à l'élaboration du programme de formation interne en amélioration continue et coanimer les formations;
- Informer les équipes des différents outils et méthodologies de l'amélioration continue;
- Accompagner les clients dans l'identification, l'élaboration et l'implantation des indicateurs de performance;
- Participer à la mise en place de différents éléments du système intégré de gestion de la performance (salle de pilotage, tableau de bord, etc.);
- Documenter ou rédiger des procédures, des processus, des guides, des devis, des appels d'offres ou tout autre document requis dans l'exercice de la fonction.

Qualifications et exigences

- Être titulaire d'un Baccalauréat en génie industriel, en administration, en gestion des opérations ou dans tout autre domaine pertinent et relié à la fonction ;
- Détenir au minimum deux (2) années d'expérience pertinente;
- Détenir un diplôme de deuxième cycle et une certification en gestion de projet (atout);
- Posséder une formation ou une certification en Lean Six Sigma (atout);
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal (atout);
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5);
- Avoir de l'expérience avec la gestion des projets et les bonnes pratiques s'y rattachant;
- Détenir d'excellentes habiletés de communications, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et de discrétion;
- Être reconnu.e pour sa grande collaboration et ses aptitudes pour le travail d'équipe;
- Être à l'aise à prendre la parole devant un groupe;
- Être apte à gérer efficacement son temps et ses priorités.

Ce que nous offrons

- Un poste syndiqué permanent dont le salaire horaire varie entre 42,42 \$ et 50,83 \$ (*salaire déterminé en fonction de l'expérience à l'embauche*) ;
- Un horaire de travail de **33 heures** par semaine, de jour ;
- Une équipe engagée et compétente au sein d'une organisation qui place la performance organisationnelle au cœur de ses priorités;

- Un horaire de travail hybride permettant de travailler à distance 50 % de son temps;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension à prestations déterminées, banques de vacances et congés, etc.).

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://villederepentigny.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 6 juin 2025**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !