VILLE DE SHAWINIGAN
UN COURANT D'ÉNERGIES

Joignez notre courant d'énergie !

Conseillère ou conseiller en amélioration continue

Direction générale – Bureau de la performance et de l'innovation sociale

Concours 106-B

Taux horaire :
34,23 $ à 44,66 $
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la cheffe performance et innovation, tu contribueras à la réalisation des démarches d'amélioration continue de la Ville. Tu agiras au niveau opérationnel afin de soutenir les équipes dans l'application de méthodes et d'outils visant à optimiser leurs processus de travail. Tu travailleras en étroite collaboration avec la conseillère ou le conseiller stratégique en planification et amélioration continue, selon les orientations et les mandats confiés. Tu devras notamment :

- Préparer et animer des ateliers de cartographie des processus et d'amélioration continue (Kaizen) afin de documenter les pratiques actuelles, les difficultés rencontrées et les pistes d'amélioration soulevées par les équipes;
- Effectuer la collecte, la compilation et l'examen des données afin de faire ressortir les constats factuels utiles aux démarches d'amélioration continue;
- Rédiger et mettre à jour les procédures ainsi que concevoir des outils de travail et de formation afin de faciliter l'application des nouvelles pratiques;
- Préparer des tableaux comparatifs et des documents synthèses présentant les constats, les pistes d'amélioration et leurs effets opérationnels afin de soutenir la prise de décision;
- Concevoir et réaliser des activités de gestion du changement, notamment des présentations, des communications et des séances d'information auprès des équipes;
- Préparer et animer des séances de formation pour accompagner les équipes dans l'adoption des changements;
- Concevoir et produire divers documents de présentation, rapports d'avancement, bilans et rapports de fin de projet, selon les besoins et les mandats confiés;
- Assurer le suivi administratif des projets d'amélioration continue, notamment la prise de notes, la mise à jour des plans d'action, le suivi des échéances et des livrables ainsi que les relances auprès des personnes responsables pour vérifier l'avancement des actions convenues;
- Assurer le soutien administratif du BPIS, notamment la coordination des agendas, l'organisation des rencontres et des ateliers Kaizen, la gestion documentaire ainsi que la création et la mise à jour des outils de travail partagés;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un baccalauréat de premier cycle universitaire en génie, en administration, en gestion des opérations ou dans un domaine compatible avec la fonction, ET posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;

  OU

  Être titulaire d'un AEC en techniques de génie industriel, d'une technique en gestion, administration, ou toute autre discipline pertinente, ET posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Certification reconnue ceinture verte (un atout);
- Certification reconnue en gestion du changement (un atout);
- Faire preuve de rigueur et posséder un bon sens de l'organisation;
- Communiquer de façon claire, structurée et efficace;
- Entretenir des relations de collaboration;
- Maitriser divers outils numériques, dont Excel, Visio et Microsoft Teams;
- Maitriser les outils Lean et les techniques d'analyse de processus;
- Être capable de concevoir, suivre et mettre en œuvre des plans d'action concrets;
- Détenir une capacité à mobiliser et à faire converger un groupe vers l'atteinte d'un objectif commun.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises**, avant 16 h 30, le mardi 24 novembre 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 106-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.
Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

www.shawinigan.ca/emplois