

Chef.fe de division – Performance organisationnelle

Poste permanent - Direction générale

2024-CD-PER-049

L'équipe de la direction générale de la Ville de Repentigny est actuellement à la recherche d'un.e chef.fe de division – performance organisationnelle pour coordonner, en collaboration avec les ressources sous sa supervision, le cycle de performance stratégique de la Ville, les activités d'amélioration continue ainsi que le bureau de projets.

Relevant de la directrice générale adjointe - services administratifs, la personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec celle-ci afin de déployer les mécanismes et outils nécessaires à la gestion axée sur les résultats ainsi qu'à l'arrimage entre les processus décisionnels. Elle met de l'avant des projets stratégiques permettant la capitalisation des apprentissages et l'amélioration continue de l'organisation.

Principales responsabilités :

- Développer un référentiel méthodologique en amélioration continue, en gestion de projet et en gestion de performance ;
- Contribuer à bâtir un cadre de développement des compétences via un programme de formation interne et de groupes de codéveloppement;
- Coordonner le cycle de planification stratégique avec les équipes administratives et l'équipe politique de la Ville afin de développer une stratégie basée sur la création de valeur;
- Développer un système intégré de gestion de la performance afin de suivre l'avancement des objectifs du plan stratégique;
- Contribuer à la mise en place d'un bureau de projet et en effectuer la reddition de compte ainsi que des statuts d'avancement à la direction générale et à l'équipe politique;
- Coordonner le cycle de mise à jour du portefeuille de projets organisationnels et s'assurer de la cohérence de celui-ci avec le plan stratégique;
- Contribuer à la transformation des processus dans l'ensemble de l'organisation et favoriser la synergie d'actions de chaque service;
- 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 privilégiés avec les directeurs);
- Planifier et contrôler les activités et les ressources matérielles et humaines de sa division;
- Participer au processus de sélection, d'embauche, de formation et d'évaluation de son personnel, et apporter au besoin les correctifs appropriés;
- Préparer divers rapports d'activités à l'intention de la direction générale et de l'équipe politique;
- Assurer la préparation annuelle du budget de sa division et en assurer la bonne gestion.

Compétences recherchées :

- Être titulaire d'un diplôme de 1^{er} cycle universitaire en génie industriel, en administration, en gestion des opérations ou dans un domaine compatible avec la fonction;
- Posséder au minimum cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente et reliée à la fonction;
- Détenir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux (atout);
- Posséder une certification *LSS Black Belt* ou *Master Black Belt*;
- Détenir une excellente connaissance des méthodes et outils d'usage en gestion de projet;
- Se démarquer par ses habiletés interpersonnelles et son excellent service à la clientèle;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser l'ensemble des outils de la suite de Microsoft Office;
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

Ce que nous offrons :

- Un poste cadre permanent dont le salaire annuel varie entre **94 399 \$** et **118 042 \$** (salaire déterminé en fonction des compétences et de l'expérience du/de la candidat.e sélectionné.e) ;
- Une gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension à prestations déterminées, PAEF, etc.);
- Un mode de travail hybride (possibilité de travailler à 50 % en télétravail);
- Plusieurs banques de congés (journées de maladie, journées mobiles, vacances, temps compensé, etc.).

Pour soumettre votre candidature, visitez la plateforme d'emplois de la Ville de Repentigny (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-repentigny?open=about>) **au plus tard le 10 mai 2024.**

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 !