

Joignez notre courant d'énergie !

Agent(e) en performance et innovation

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

Concours SRH-2024-37

Taux horaire :
31,11 \$ à 40,59 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Sous la supervision de la chef - performance et innovation, vous assumerez un rôle de soutien dans le déploiement d'une culture d'amélioration continue et de gestion du changement. Vous devrez notamment :

- Suivre l'avancement des projets et activités d'innovation et d'amélioration continue et agir en tant que facilitateur;
- Documenter, analyser les processus et les méthodes de travail à l'aide d'outils qualitatifs et quantitatifs en effectuant des collectes de données, l'analyse des parties prenantes et des impacts;
- Concevoir et animer des activités de formation et de développement des compétences dans le cadre de projets d'amélioration ciblés;
- Collaborer à la conception des présentations visuelles visant à assurer une communication efficace et une mobilisation des parties prenantes, et ce, à toutes les étapes des projets ciblés;
- Soutenir les équipes dans le déploiement des projets et accroître leur autonomie dans l'application de la méthodologie Lean et l'utilisation des outils;
- Collaborer à l'instauration d'un mode de gestion transversale de la performance ainsi qu'à différents dossiers visant l'implantation d'une culture Lean au sein de la Ville;
- Participer à l'opérationnalisation des activités du Bureau de la performance et de l'innovation;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée;
- Détenir un certificat universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine approprié (un atout);
- Certification *Lean Six Sigma* - ceinture verte (un atout);
- Certification reconnue en gestion du changement (un atout);
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente, notamment dans l'application de différents outils Lean, méthodes agiles et Kanban;
- Être autonome, organisé et doté d'un très bon sens de l'initiative;
- Être reconnu pour votre rigueur, votre capacité de synthèse et votre esprit d'analyse;
- Être capable de travailler plusieurs projets simultanément, d'identifier les priorités et de s'adapter aux demandes urgentes;
- Posséder une excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder d'excellentes habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et être en mesure d'utiliser plusieurs autres logiciels tels que PowerPoint, Visio, etc.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le jeudi 7 mars 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-37, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous vous remercions à l'avance pour votre 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.