



Conseiller.ère en innovation et performance

Ville de Lévis

📍 2303 Chemin du Fleuve, Lévis, Québec G6W 5P7

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 décembre 2024

📅 Expiré à l'interne le : 18 novembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que conseiller.ère en innovation et performance tu coordonneras différentes activités et différents projets liés à l'implantation d'une culture d'innovation et de performance. Tu seras appelé.e à planifier, réaliser et suivre les projets d'innovation et d'amélioration continue et d'agir à titre de conseiller.ère dans ton domaine d'expertise pour les directions de la Ville. Tu exerceras un rôle d'accompagnement et d'expert-conseil afin de soutenir les acteurs clés dans le déploiement des projets en assurant la conformité de l'approche et de la méthodologie. Tu collaboreras à l'instauration d'un mode de gestion transversale de la performance ainsi qu'à différents dossiers visant l'implantation d'une culture d'innovation et de performance au sein de la Ville.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de la planification stratégique et amélioration continue, notre spécialité, c'est de nous adapter à chaque situation. Notre ingrédient secret? La synergie de notre équipe. Un flux de partage de connaissances qui est infini. Le Jour de la Marmotte, ici, on ne l'a jamais vécu. Notre quotidien est loin d'être routinier. Ensemble, nous nous creusons les méninges pour remplir nos tableaux blancs de processus performants réinventés.

Principales responsabilités

- Coordonne différents projets et activités visant l'amélioration de la performance, l'optimisation des processus, et ce, en conformité avec l'atteinte des objectifs stratégiques ciblés. Planifie, organise et assure aussi le suivi des divers projets.
- Accompagne et agit à titre d'expert-conseil auprès des gestionnaires et de leurs équipes afin de les soutenir et d'accroître leur autonomie dans l'application de la méthodologie et des principes de gestion liés à l'innovation et à la performance.
- Documente et analyse les processus et les méthodes de travail à l'aide d'outils qualitatifs et quantitatifs; élabore des outils, effectue des collectes de données, analyse les parties prenantes et diagnostique les problématiques et les opportunités d'amélioration.
- En collaboration avec les directions concernées (Direction des communications et de l'interaction citoyenne et Direction de la gestion du capital humain), s'assure de la mise en place des moyens ciblés afin d'assurer une communication efficace et une mobilisation des acteurs clés impliqués, et ce, à toutes les étapes des projets qu'elle coordonne.
- Accompagne et soutient les directions dans le développement, le déploiement et l'évaluation des indicateurs de performance et autres mesures visant à évaluer les processus de la Ville.
- Conçoit et anime des activités visant à permettre l'acquisition de connaissances et le développement de compétences selon les meilleures pratiques en gestion innovante et performante.

Profil recherché*

- Baccalauréat en administration ou toute autre formation équivalente jugée pertinente
- Détenir une certification reconnue comme facilitateur Lean - Ceinture noire et /ou Lean master ou une certification équivalente
- Toute autre certification dans les domaines de la performance, de l'innovation ou de la gestion de projets constitue un atout
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente aux fonctions de l'emploi, notamment dans la coordination de projets d'envergure et dans une fonction de rôle-conseil en matière d'amélioration continue, de

📅 Entrée en fonction :
6 janvier 2025

📅 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

💰 Salaire :
\$32.34 - \$58.92 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

Lean management, d'optimisation de processus et de gestion de la performance

- Très bonne connaissance de l'application de différents outils Lean et expérience significative dans l'animation d'ateliers d'amélioration
- Très bonne connaissance des outils technologiques de l'information et des logiciels utilisés dans le domaine est un atout (suite Office avancée, Excel, Word, Outlook, PowerPoint, SharePoint, power apps, power BI)
- Leadership d'influence

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

Nos concours sont traités en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Vacances



Congés fériés



Congés mobiles



Congés de maladie



Régime de retraite à prestations déterminées



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être



Congés sociaux



Programme d'aide aux employés



Stationnement gratuit



Assurance collective