

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 500 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

**GESTIONNAIRE DE PROJETS**  
**à la direction générale**  
(Poste-cadre temporaire, contrat de 2 ans)

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur général et en étroite collaboration avec les directeurs de services, le gestionnaire de projets joue un rôle clé dans l'accompagnement et le soutien de la direction générale. Sa principale mission est d'identifier et de coordonner l'ensemble des projets transversaux de la municipalité. Pour ce faire, il met en place des outils de suivi de projets efficaces, qui permettent d'apprécier et de suivre l'évolution de chaque projet. En travaillant en synergie avec les directeurs de services, il veille à ce que tous les projets soient réalisés efficacement tout en respectant les échéanciers et les coûts du projet.

Il exerce un rôle-conseil auprès des directeurs de service afin d'identifier les paramètres d'un projet, les mécanismes de suivis selon les bonnes pratiques en gestion de projet ainsi que dans l'identification des indicateurs de suivis qui permettent de mesurer la valeur ajoutée d'un projet pour la municipalité de Delson.

Le gestionnaire de projets exerce une veille stratégique à l'égard des opportunités de financement pour l'ensemble des projets dont il fait le suivi et en rédige les demandes, le cas échéant.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

En fonction des orientations du directeur général, le gestionnaire de projets assure la :

##### **Planification :**

- Collabore à la mise en place d'un bureau de projet au sein de la ville de Delson, principalement par l'instauration de nouveaux mécanismes de gestion de projet (planification, gouvernance, suivi, etc.) ;
- Identifie l'outil de suivi le plus approprié (tableau de bord ou autre outil) pour regrouper l'ensemble des projets, dans un environnement intégré ;
- Révise annuellement l'outil de suivi de projets utilisé par la municipalité, selon les meilleures pratiques en gestion de projets, afin de s'assurer que cet outil soit convivial et accessible aux directeurs de service en suivi à la direction générale.

##### **Organisation et contrôle des projets :**

- En collaboration des directeurs de service, le gestionnaire de projets répertorie l'ensemble des projets de la municipalité et les indicateurs d'avancement appropriés ;
- Soutient les directeurs de services dans l'élaboration de leur projet et selon la taille du projet, les soutiens dans l'élaboration d'une charte de projet permettant d'identifier les paramètres, les objectifs, les parties prenantes, les jalons, les échéanciers, etc., pour que chaque projet transversal puisse être intégré dans l'outil de suivi de projets.
- Le gestionnaire de projet soutient les directions concernées à utiliser l'outil de suivi de façon efficiente pour favoriser son utilisation et la mise à jour régulière des projets en cours.

##### **Suivi des projets :**

- Accompagner les directions de service dans la livraison de leurs projets, en exerçant son rôle-conseil en matière de gestion de projet, par la rédaction de rapports, par le suivi budgétaire et par la création de plans, à l'occasion;
- Assurer un suivi à la direction générale quant à l'avancement des projets de la feuille de route en étant responsable du mécanisme de reddition de comptes auprès de l'ensemble des directions (tableau de bord, indicateurs d'avancement, etc.);

**Suivi des projets :**

- Assurez une vigie des opportunités de financement publiques et privées pour l'ensemble des projets de la municipalité et en assure la communication aux parties concernées;
- Rédigez l'ensemble des demandes potentielles de financement pour l'ensemble des projets sous sa gouverne, en collaboration des directeurs de services, et rédige les rapports de recommandations le cas échéant ;
- Assurer une reddition de compte auprès des bailleurs de fonds en obtenant des rapports de suivi concernant l'avancement de leurs projets.
- Effectue diverses activités reliées à son champ d'activités à la demande de son supérieur.
- Tiens à jour ses connaissances au niveau de la gestion de projets.

**EXIGENCES**

- Détenteur d'un diplôme universitaire de 1er cycle en administration ou dans une autre discipline jugée connexe;
- Détenir au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion de projets;
- Excellente connaissance des outils informatiques dans le domaine : suite Microsoft Office 365 : Microsoft Visio, Forms, Excel, PowerPoint, Planner, Teams, Power BI, etc.;
- Certification en gestion de projets, un atout (PMP, Six sigma, etc.).

**COMPÉTENCES :**

- En gestion de projets de grande envergure, incluant la planification, l'organisation et la coordination d'activités de projet et démontre qu'il est en mesure de gérer plusieurs projets en simultané;
- Au niveau de la gestion de l'information, c'est-à-dire de transmettre efficacement de l'information et être à l'aise dans l'animation de comités pluridisciplinaires composés de membres de tous niveaux hiérarchiques;
- Possède une forte capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Est en mesure de saisir les enjeux politiques et la capacité à exercer un leadership mobilisateur ;
- Grand sens de l'autonomie et de la débrouillardise ;
- Est orienté vers les résultats et à l'aise dans la gestion du changement;
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit en français.

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Horaire 35 heures par semaine (Poste-cadre temporaire – contrat de 2 ans);
- Salaire à discuter selon l'expérience. Les autres conditions de travail sont déterminées par le Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel-cadre à l'emploi de la Ville de Delson.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et des documents attestant les critères d'admissibilités **au plus tard le 30 mars 2025** en spécifiant le titre d'emploi dans l'objet de l'envoi à l'adresse suivante : [cv@ville.delson.qc.ca](mailto:cv@ville.delson.qc.ca)

*\* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*