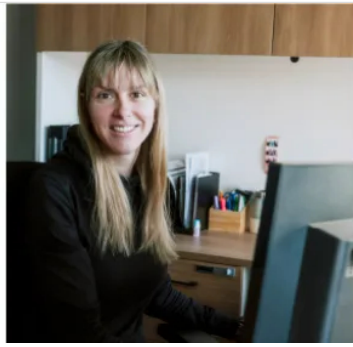




Chef ou cheffe du bureau de projets

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 61 Rue Sainte Cécile, Salaberry-de-Valleyfield, Québec J6T 1L8

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré à l'externe le : 15 juin 2025

📅 Expiré à l'interne le : 15 juin 2025

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 300 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un chef ou d'une cheffe afin d'instaurer le bureau de gestion de projets en cohérence avec les objectifs de l'organisation. Le titulaire de l'emploi assure l'implantation d'un modèle de gestion de projets corporatifs en uniformisant les standards et en intégrant les meilleures pratiques en matière de planification, de gestion, de réalisation, de coordination et de contrôle. Il agit comme point central de la méthodologie, processus, outils et de la gestion des analyses du bureau de projets.

Il accompagne les services dans le suivi de la planification stratégique, des grands projets interservices, des orientations et des actions qui en découlent. Il participe à la coordination et aux suivis ou coordonne certains projets interservices de nature stratégique, organisationnelle ou opérationnelle. Il veille à la concordance des projets avec la planification stratégique et instaure des mécanismes de gestion adéquats. Il peut, à l'occasion, coordonner des opportunités de financement pour l'ensemble des activités de l'organisation.

Description du poste

Plus précisément :

- Assumer le leadership de la conception et du déploiement d'une méthodologie en gestion de projets en uniformisant les standards et en intégrant les meilleures pratiques;
- Être un agent mobilisateur auprès des équipes en ce qui a trait à la nouvelle méthodologie de travail et l'avancement des projets;
- Accompagner le comité de direction dans la planification annuelle des projets et la priorisation de ceux-ci en fonction des orientations stratégiques;
- Contribuer à l'amélioration de la performance organisationnelle en collaborant à l'élaboration et la mise en œuvre de différents plans stratégiques ou opérationnels ainsi que d'indicateurs de gestion et de performance;
- Accompagner les services dans le suivi de la planification stratégique et dans les plans d'action ou projets qui en découlent. S'assurer de leur mise en œuvre et des redditions de compte lorsque requis;
- Émettre des recommandations à la direction générale concernant les orientations de l'organisation en fonction des mandats sous sa responsabilité;
- Concevoir de nouveaux outils ou des nouvelles méthodes de travail pour optimiser la performance organisationnelle;
- Participer à l'amélioration des outils technologiques pour réaliser l'ensemble de la gestion de projets ou de programmes. Contribuer à l'implantation d'outils technologiques s'il y a lieu.

📁 Type d'emploi :
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

- Développer du matériel de référence pour soutenir l'intégration de nouvelles méthodes dans les équipes;
- Accompagner les équipes de travail sur les méthodes à utiliser dans le cadre des p r o j e t s organiser et animer des comités ou des activités de formation sur les processus et outils de gestion de projets et programmes;
- Assurer une vigie constante des meilleures pratiques et tendances en gestion de projets. Assurer la mise à jour continue des outils ou méthodes développées au sein de l'organisation sur une base d'amélioration continue;
- Agir comme coordonnateur de projets pour certains projets corporatifs;
- Agir comme référence quant à la planification annuelle des calendriers de réalisations des projets et les aspects logistiques en découlant;
- Suivre l'avancement des projets et faire des comptes-rendus auprès de la direction générale et lorsque requis, réaliser des présentations auprès du comité de direction et du conseil municipal;
- S'assurer du respect de la gouvernance établie par le bureau de projets par les services et réaliser les suivis nécessaires s'il y a lieu;
- Soulever les enjeux ou les risques, analyser les problématiques et proposer des solutions en mode préventif. Participer activement à la résolution des enjeux liés à l'avancement des projets.
- Participer à divers comités incluant des partenaires internes ou externes;
- Coordonner les activités de d'autres employés lorsque nécessaire;
- Tout autre mandat connexe au rôle.

Profil recherché

- Habiletés relationnelles développées, incluant l'écoute active;
- Esprit d'innovation et créativité
- Capacité d'adaptation, esprit collaboratif et d'équipe
- Orienté vers les résultats et vers les solutions (résolution de problèmes)
- Approche axée vers la clientèle
- Habiletés en gestion des processus et du changement
- Facilité d'élocution et capacité de synthétiser
- Profondeur d'analyse, esprit de synthèse et rigueur
- Sens politique et pensée stratégique
- Sens des responsabilités et du jugement
- Sens de la planification et de l'organisation
- Capacité d'influence, de conseiller et de négocier
- Sens de l'éthique et de l'intégrité

Exigences

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en gestion de projets ou tout autre baccalauréat pertinent à la fonction;
- Détenir une expérience significative dans un rôle similaire;
- Posséder une certification en Lean Management ou en gestion de projets (du PMI), un atout considérable;
- Posséder une certification en gestion du changement,, un atout
- Connaissances accrues en amélioration continue et en gestion de projets;
- Habiletés avec les outils technologiques et maîtrise d'outils relatifs à la planification de projets;
- Excellente agilité à intégrer une multitude de domaines d'affaires et d'en comprendre rapidement les enjeux;
- Capacité à conseiller et influencer tous les niveaux de l'organisation;
- Être en mesure de créer et maintenir des liens autant avec l'interne qu'avec les partenaires externes;
- Avoir des connaissances de base du milieu municipal, incluant les lois et règlements de cet

environnement;

- Excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral;
- Habiletés en rédaction et de présentation.

Ce que nous offrons

- Régime de fonds de pension à prestations déterminées;
- Programme d'assurances collectives dès l'entrée en poste;
- Deux semaines de congés durant la période des fêtes dès l'embauche et nombre de jours de vacances selon les politiques internes;
- Horaire de travail sur 4 jours et demi (jusqu'à vendredi midi, à l'année);

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux autochtones, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plait veuillez en faire la vérification.