

DIRECTEUR.TRICE

Bureau de la performance, projets stratégiques et amélioration continue

Poste permanent

2025-CD-PER-126

QUI NOUS SOMMES

Treizième ville en importance démographique au Québec avec plus de 88 000 résidents, Repentigny occupe une place de choix parmi les employeurs de la région. Elle propose un milieu de travail dynamique et valorisant, propice à l'épanouissement de chacun, ainsi que des carrières d'avenir dans différents domaines. Reconnue pour sa dimension humaine, elle constitue une organisation forte et vivante, au sein de laquelle l'engagement et l'innovation prennent tout leur sens. S'épanouir dans une ville tournée vers la réussite, c'est relever le défi d'un emploi qui influe la qualité de vie des citoyennes et citoyens. En haute saison, plus de 1000 personnes travaillent à la Ville de Repentigny.

DESCRIPTION DU MANDAT

Relevant de la directrice générale adjointe – Services administratifs, la personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec la direction générale pour mettre en place les mécanismes nécessaires à une gestion axée sur les résultats. Elle est responsable du développement et de la gestion du bureau de projets de la Ville, en plus de superviser les initiatives du secteur d'amélioration continue et des subventions. Elle est également appelée à prendre en charge la gestion de certains projets corporatifs alignés avec les orientations et les objectifs de la Ville.

Orientée vers les résultats et affichant un leadership collaboratif, elle contribue à la transformation des processus dans l'ensemble de l'organisation et favorise la synergie d'actions de chaque Service, et ce, en fonction des orientations stratégiques et des objectifs organisationnels.

Principales responsabilités :

Bureau de projets

- Planifie, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités ayant trait aux ressources humaines, financières et matérielles du Bureau de projets;
- Élabore la feuille de route du bureau de projets visant à accroître la maturité organisationnelle en priorisation et gestion de projet;
- Participe à la priorisation des projets de l'organisation;
- Assure et standardise la mise en place d'outils performants en gestion de projets;
- Assure la mise à jour continue de la documentation des processus, des procédures, des gabarits et des lignes directrices en lien avec la gestion du portefeuille de projets et de gestion de projets;
- Travaille en collaboration avec les différents Services pour la préparation de la documentation et de l'information nécessaires aux activités de priorisation et à la rédaction des cas d'affaires.
- Bureau de projet (suite)
- S'assure du respect de la gouvernance établie par le bureau de projets au sein de l'organisation;
- Planifie, organise et coordonne les rencontres du Comité de gouvernance du portefeuille de projets afin de faciliter la prise de décisions;
- Développe des indicateurs pour suivre la performance du bureau de projet;
- Agit à titre de promoteur ou de gestionnaire de projet pour certains projets corporatifs;
- Identifie et résout les enjeux interservices reliés à l'avancement des projets;
- S'assure que les objectifs des projets sont alignés avec les objectifs du plan stratégique de la Ville;
- Implante des outils de suivi et de reddition de compte.

Amélioration continue

- Supervise le personnel et les activités des secteurs de l'amélioration continue et des subventions;
- Suit et rapporte l'avancement des initiatives d'amélioration continue;

- Met en place des audits internes pour suivre l'efficacité des processus, identifie des axes d'amélioration et favorise le développement des compétences en amélioration continue au sein de l'organisation;
- Participe au développement de méthodologies en amélioration continue;
- S'assure que les objectifs des projets d'amélioration continue qui sont fixés en collaboration avec les équipes sont alignés avec les objectifs du plan stratégique de la Ville;
- Fournit une expertise-conseil auprès de la direction en l'accompagnant dans l'intégration d'une culture d'amélioration continue;
- Assure une vigie des nouvelles tendances en amélioration continue et des meilleures pratiques en matière de gestion de changement et en favorise l'adoption;
- Analyse les enjeux vécus par les équipes de travail et les aides à identifier des pistes d'améliorations potentielles, évalue la portée et l'ampleur des changements, effectue des diagnostics et rédige des recommandations pour augmenter la performance globale de la ville;
- Établit les prévisions budgétaires d'opération des secteurs Amélioration continue et des subventions.

Performance organisationnelle

- Développe des méthodologies en gestion de performance;
- Appuie la direction générale dans la mise en œuvre de la planification stratégique;
- Mets en place des tableaux de bord et des indicateurs de performance pour aligner les objectifs stratégiques et renforcer la collaboration interservices contribuant ainsi à stimuler l'excellence opérationnelle;
- Participe à la mise en place d'outils de gestion facilitant le suivi et l'évolution du plan stratégique de l'organisation;
- Participe à l'élaboration de stratégie de gestion de changements pour supporter et assurer le succès du déploiement des projets organisationnels
- Diriger et contrôler les contrats des professionnels pour la réalisation des travaux relevant de son service.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en développement organisationnel ou dans un champ de compétence équivalent;
- Posséder une expérience pertinente de sept (7) à dix (10) années à la fonction, dont au minimum trois (3) années d'expérience dans la gestion de projets d'envergure et dans une fonction de rôle-conseil en matière d'amélioration continue, de Lean management, d'optimisation de processus, de gestion de la performance et de gestion de portefeuilles;
- Posséder une certification reconnue comme facilitateur Lean – Ceinture noire Lean Six Sigma et/ou Lean master ou l'équivalent (atout);
- Posséder une certification en gestion du changement (ex : PROSCI, Lean, Agile) – Atout;
- Posséder une certification en gestion de projet (ex : PMP, Prince II) – Atout;
- Connaissances des méthodologies de gestion Agile, soutenues par une expérience concrète dans la mise en œuvre de projets d'implantation;
- Maîtrise de la suite Office notamment Excel, PowerPoint, Visio, Word, Outlook;
- Posséder un excellent service à la clientèle et être habileté à travailler avec les élus.es;
- Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5).

Ce que nous offrons

- Un poste cadre permanent ;
- Un salaire annuel variant entre 131 380 \$ et 164 142 \$ (*salaire déterminé en fonction de l'expérience à l'embauche*) ;
- Un horaire de travail 4 ½ journées par semaine;
- Plusieurs avantages concurrentiels (assurances, congés, vacances, fonds de pension, etc.);
- Une équipe de directrices et de directeurs compétents, engagés et collaborateurs.

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://ville.repentigny.qc.ca/workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 19 septembre 2025**.

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 !