



OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR – PROJETS ORGANISATIONNELS ET FINANCEMENT

POSTE RÉGULIER, TEMPS PLEIN

DIRECTION GÉNÉRALE

CAN-25-REG-3065-43

Soutenez l'innovation municipale et accompagnez des projets stratégiques qui façonnent la Ville de demain!

Votre contribution fera la différence en soutenant des initiatives déterminantes pour la collectivité. Dans ce rôle transversal, vos compétences deviendront des leviers concrets pour améliorer la vie citoyenne et participer à des réalisations qui marqueront durablement la Ville.

Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous attendons votre candidature!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la cheffe de division, Stratégie et innovation, le titulaire de l'emploi agit comme un partenaire clé pour appuyer les orientations stratégiques et optimiser les processus et financements organisationnels. Il est responsable du développement et de l'implantation de processus et d'outils de gestion organisationnelle de projets et de diverses tâches reliées aux demandes d'aide financière. Il assure également un rôle clé en gestion de projets et en gouvernance de comités afin de soutenir l'atteinte des orientations stratégiques de la municipalité. Il contribue à l'innovation organisationnelle, à l'optimisation des processus et à la coordination des démarches transversales impliquant plusieurs services. Il effectue une veille des différentes mesures financières et des programmes gouvernementaux disponibles et le suivi des indicateurs de performance organisationnelle.

LES RESPONSABILITÉS

- Planifie, élabore et pilote des stratégies de financement municipal en cohérence avec les orientations stratégiques de la Ville et en collaboration avec les divers services municipaux;
- Effectue une vigie proactive des programmes de subventions et évalue leur alignement avec les portefeuilles de projets municipaux;
- Émet des recommandations aux directions sur les programmes à cibler, selon le profil du projet, son stade de développement et son potentiel de financement;
- Accompagne les services dans l'idéation et la bonification de projets pour en maximiser l'admissibilité et la portée dans le cadre des programmes de financement;
- Rédige ou co-pilote la rédaction des dossiers de subventions, incluant le montage financier, les justifications stratégiques et les indicateurs de performance attendus;
- Assure une reddition de comptes rigoureuse, coordonne les suivis administratifs et les rapports exigés par les bailleurs de fonds;
- Joue un rôle d'expert-conseil auprès des directions pour structurer, cadrer et planifier les projets stratégiques et transformationnels;
- Participe à l'élaboration de la gouvernance de projets : définition des rôles, des niveaux de reddition, des comités décisionnels et des mécanismes de suivi;
- Conçoit et déploie des outils de gestion de portefeuille de projets : tableaux de bord stratégiques, indicateurs d'impact, évaluation des risques et capacités organisationnelles;

- Anime ou co-anime les comités de pilotage de projets d'envergure, rédige les livrables attendus et soutient les décisions de gestion;
- Évalue l'état d'avancement des projets, identifie les enjeux ou écarts et émet des recommandations aux porteurs de projets et à la direction générale;
- Participe activement à la priorisation des projets dans le cadre des exercices de planification stratégique;
- Développe des cadres de référence, politiques ou guides internes sur la gestion de projets, les processus de gouvernance et les pratiques d'évaluation de la performance organisationnelle;
- Accompagne les équipes dans le changement en facilitant des ateliers de co-création, des revues de projet ou des exercices de rétrospective;
- Collabore à la gestion intégrée de la performance organisationnelle, en arrimant les projets aux cibles et indicateurs de la planification stratégique municipale;
- Coordonne des analyses comparatives (benchmarking) sur les pratiques innovantes en gestion municipale de projets et de financement;
- Représente la Ville dans des comités internes ou externes liés au financement ou aux projets structurants (gouvernement, partenaires régionaux, MRC, etc.);
- Rédige des bilans, synthèses et analyses stratégiques destinés à soutenir la prise de décision;
- Prépare les sommaires décisionnels à être présentés au conseil municipal pour tout dossier relié aux programmes de subventions;
- Participe, avec son supérieur immédiat, aux suivis des orientations et des objectifs du service ainsi qu'à l'élaboration des politiques et procédures; émet des recommandations d'amélioration auprès de son supérieur immédiat;
- Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

LE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration des affaires, en gestion de projets ou autre domaine pertinent;
- Toute combinaison pertinente d'études et d'expérience professionnelle peut être considérée;
- Posséder 3 années d'expérience pertinente en élaboration de demandes de financement et en gestion de projet;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit);
- Détenir une forte capacité rédactionnelle;
- Connaissances informatiques intermédiaires : Microsoft 365;
- Connaissance du domaine des subventions;
- Expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, autonomie, communication orale et/ou écrite, connaissance du domaine d'expertise, créativité, gestion du temps et des priorités, relations interpersonnelles, rôle-conseil, sens de la méthode et de la rigueur.

NOUS OFFRONS

- Un salaire horaire se situant entre 45.89 \$ et 53.36 \$ déterminé par la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail hebdomadaire de 32.50 heures réparti sur 4.5 jours;
- Des conditions de travail très intéressantes prévues à la convention collective;
- Possibilité de télétravail selon certaines modalités.

Nous vous invitons à soumettre votre candidature au plus tard le **20 octobre 2025** à <https://atlas.workland.com/rimg>

Les candidats en situation de handicap et qui prévoient avoir besoin d'assistance ou de mesures d'adaptation dans le cadre du processus de sélection peuvent contacter en toute confidentialité : rh@candiac.ca