



L'OFFICE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LONGUEUIL RECRUTE

L'Office de participation publique de Longueuil (OPPL), créé en juin 2022, est une instance impartiale et indépendante qui a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des démarches de participation publique sur une variété de sujets d'intérêt pour la population de Longueuil. L'Office œuvre au service de l'intérêt collectif.

Titre de l'emploi :

Conseillère ou conseiller en participation publique

Instance:

Office de participation publique de Longueuil (OPPL)

Domaine d'emploi :

Professionnel

Salaire :

40,45\$ - 55,09\$

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Horaire :

35 heures par semaine

Lieu de travail :

1111, rue Saint-Charles Ouest, Longueuil

3 jours de présence au bureau, 2 jours de télétravail

Concours numéro :

OPPL - 2025 - 2 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2025-10-24 08:00 au 2025-11-06 23:59

Mandat :

Le conseiller ou la conseillère à la participation publique – Office de participation publique de Longueuil (OPPL) conçoit et met en œuvre des démarches de participation publique pour répondre aux mandats sous sa responsabilité. La personne contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de participation publique et de l'ensemble de la démarche en agissant comme point de référence pour l'équipe, les commissaires, les partenaires impliqués et les fournisseurs spécialisés. La personne recueille et analyse les différentes informations pertinentes et utiles pour la définition des enjeux des démarches sous sa responsabilité. Elle joue un rôle important dans la rédaction des rapports, particulièrement les aspects méthodologiques et la synthèse des opinions recueillies.

- Conçoit les démarches de participation publique en lien avec les mandats reçus et contribue activement à leur mise en œuvre, à toutes les étapes;
- Développe des contenus divers et des rapports en lien avec les orientations stratégiques de l'Office;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation;
- Contribue à former l'équipe et les partenaires aux méthodes de participation privilégiées par l'Office;
- Rédige des fiches informatives destinées au public et aux parties prenantes;
- Contribue à la collecte d'information et à la rédaction du rapport annuel et des outils de reddition de compte
- Oriente, développe et assure la production des contenus informatifs et des outils méthodologiques nécessaires dans les démarches;
- Conçoit les outils d'analyse et traite les données en rédigeant des analyses et rapports, entre autres;
- Participe activement à l'exécution des démarches de participation en recueillant les données et en animant des activités participatives;
- Prépare des contenus variés pour alimenter le site web et les plateformes de diffusion de l'Office, et participe à leur mise en ligne;
- Déploie des outils d'évaluation pour chaque activités et démarches;
- Veille au respect des règles procédurales et des politiques et directives applicables;
- Collabore à la préparation du budget en lien avec les mandats et projets sous sa responsabilité;
- Assure une supervision de la mise en œuvre du plan de participation publique et de la constitution du dossier documentaire dans le cadre des démarches de participation publique pour lesquelles l'Office est mandatée;
- Collabore à l'identification des publics et à la planification des communications et de la mobilisation.

Exigences :

- Baccalauréat en sciences sociales, sciences politiques, urbanisme, administration publique, ou dans un domaine connexe;
 - Trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente;
 - Maîtrise des approches et outils de participation publique (consultations, ateliers collaboratifs, plateformes numériques) et d'une variété de méthodologies participatives;
 - Compétences en planification et organisation de projets;
 - Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanés;
 - Habiletés rédactionnelles;
 - Esprit analytique et de synthèse et orientation vers les résultats;
 - Capacité à travailler de manière autonome;
 - Sens de l'écoute et engagement envers des processus inclusifs et équitables;
 - Aptitudes pour l'animation de groupes dans une variété de contextes et de milieux.
-



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.