



Fais la différence — au coeur de la Ville



SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
CAPITALE RÉGIONALE DU SUROÏT



Chef ou cheffe du bureau de projets

Ville Salaberry -de-Valleyfield

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 17 juillet 2026

📅 Publié à l'interne le : 17 juillet 2026

📅 Expire à l'externe le : 9 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 9 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 350 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 de consolider le 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 équipes pour notamment consolider les outils existants, responsabiliser les chargés de projets et fiabiliser la reddition de comptes au comité de direction.

Il accompagne les services dans le suivi de la planification annuelle, 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 qui impactent les pratiques d'affaires ou nécessitent une gestion de changement importante. Il veille à la concordance des projets avec la planification stratégique et instaure des mécanismes de gestion adéquats, tout en adoptant une approche orientée vers l'amélioration continue et un rôle-conseil.

Description du poste

Leadership et planification stratégique

- Assurer la gestion et l'évolution du bureau de gestion de projets en développant, en implantant et en faisant évoluer les méthodes, les outils, les standards et les mécanismes de gouvernance favorisant une gestion intégrée des projets corporatifs;
- Conseiller et accompagner les directions de service dans la planification, la priorisation, le suivi et la réalisation des projets corporatifs, en veillant à leur cohérence avec les orientations, les priorités de l'organisation et la planification stratégique;
- Coordonner les mécanismes de planification, de suivi et de reddition de comptes liés aux projets transversaux, afin de soutenir la direction générale et le comité de direction dans leurs prises de décision;
- Réaliser les analyses requises et formuler des recommandations à la direction générale relativement à la gouvernance des projets, aux risques, aux priorités organisationnelles et aux opportunités d'amélioration continue;
- Participer au développement de la Ville et représenter la Ville auprès de partenaires, de comités incluant l'interne ou d'instances externes en lien avec son champ de responsabilité et maintenir des relations de collaboration favorisant l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Développer et maintenir des relations de collaboration avec les directions, les équipes de travail et les partenaires afin de favoriser la réalisation des projets corporatifs;
- Exercer un rôle-conseil auprès des directions en matière de gouvernance, de gestion de projets et d'amélioration continue;



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem .



Salaire :

98 493,45 \$ - 123 116,82 \$ CAD Par an

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Diplômes / Certificats

Gestion du bureau de projets, de portefeuille, des processus et d'amélioration continue

- Développer, implanter et faire évoluer les outils, les méthodes, les processus et la documentation du bureau de gestion de projets afin de soutenir une gestion efficace et uniforme des projets corporatifs;
- Contribuer à l'amélioration de la performance organisationnelle en recommandant des améliorations aux processus, aux pratiques de gestion, aux outils et aux indicateurs de performance dans son champ d'expertise;
- Collaborer à l'amélioration des outils technologiques et des systèmes de gestion de projets afin de répondre aux besoins de l'organisation;
- Agir comme personne-ressource auprès des directions et des équipes en les accompagnant dans l'application de la méthodologie, des outils et des processus du bureau de gestion de projets;
- Assurer une veille des meilleures pratiques en gestion de projets, en amélioration continue, en gestion du changement et en performance organisationnelle, et recommander les améliorations appropriées;
- Coordonner certains projets corporatifs ou stratégiques confiés par la direction générale et en assurer le suivi conformément aux mécanismes de gouvernance établis;
- Assurer le suivi du portefeuille de projets corporatifs, produire les tableaux de bord et les indicateurs de gestion, et présenter l'état d'avancement des projets à la direction générale et, lorsque requis, au comité de direction ou au conseil municipal;
- Veiller à l'application de la gouvernance, des standards et des mécanismes de suivi établis par le bureau de gestion de projets et accompagner les services dans leur mise en œuvre;
- Soutenir les directions dans la planification des projets, la gestion des risques, la résolution des enjeux transversaux et la recherche de solutions favorisant l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Organiser et animer des comités de projets, des ateliers de travail ou des activités de formation afin de favoriser le développement des compétences en gestion de projets et l'amélioration continue;
- Réaliser les analyses requises dans le cadre de ses mandats, identifier les risques et les enjeux, formuler des recommandations et proposer des mesures préventives ou correctives à la direction générale;
- Favoriser une communication efficace entre les parties prenantes et contribuer à la mobilisation des intervenants autour des projets;
- Adapter ses interventions aux besoins des directions et des projets afin de soutenir l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Tout autre mandat connexe au rôle.

Profil recherché

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

AVANTAGES



Formation et
développement



Régime de retraite à
prestation déterminée
concurrentiel



Bénéficier d'un horaire de
travail établi sur 4 jours et
demi (jusqu'au vendredi
midi)



Contribuer à divers projets
d'envergure au sein de
l'organisation



Programme incluant
assurances médicaments,
vie, voyage, invalidité et
spécialistes de la santé