



Ville de
Mercier

Faites avancer une ville en
pleine évolution !

Pourquoi choisir la Ville de Mercier?

Mercier est une ville qui ne cesse de se développer, ce qui crée un contexte stimulant et innovateur pour une personne souhaitant exercer une influence réelle dans l'évolution d'une organisation municipale.

En vous joignant à notre équipe, vous aurez l'occasion de :

- ✓ Contribuer directement à des projets qui améliorent le fonctionnement de la Ville
- ✓ Collaborer avec l'ensemble des directions
- ✓ Mettre à profit votre créativité et faire valoir vos idées
- ✓ Participer à une démarche concrète d'amélioration continue

CONSEILLER.ÈRE EN TRANSFORMATION ORGANISATIONNELLE

DIRECTION GÉNÉRALE

Statut d'emploi : Contractuel, 2 ans (33,75 h / semaine)
Période d'affichage : 1^{ER} septembre au 25 septembre 2026
Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Votre rôle :

Relevant du directeur général, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'ensemble des directions de la Ville. Vous contribuerez à concrétiser les recommandations issues de différents diagnostics et piloterez l'implantation de solutions structurantes visant à optimiser la gestion et le suivi des dossiers à l'échelle municipale.

Vous serez au cœur de projets transversaux qui touchent les façons de travailler, la circulation de l'information, la responsabilisation des équipes et l'amélioration continue.

Votre influence se fera sentir dans toute l'organisation.

Les qualifications recherchées :

- Un baccalauréat en administration des affaires, en sciences de la gestion, en gestion de projets, ou autre discipline pertinente ;
- Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente ;
- Posséder un diplôme de deuxième cycle en gestion de projets (un atout).

Le profil professionnel recherché :

- Une expérience solide en gestion de projets transversaux et en coordination de dossiers impliquant plusieurs intervenants;
- Une expérience en implantation d'outils technologiques de gestion, considérée comme un atout majeur;
- Une expérience ou des compétences reconnues en formation, en accompagnement et en gestion du changement;
- Une capacité démontrée d'analyse, d'organisation, d'innovation et de leadership mobilisateur;
- D'excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une aptitude marquée pour la collaboration et la création de relations harmonieuses avec les employés, les gestionnaires, les élus, la direction générale et les fournisseurs;
- Une excellente connaissance de l'environnement Microsoft Office.

Ce que nous offrons :

- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la politique administrative du personnel-cadre intermédiaire de la Ville de Mercier.
- Ville en pleine croissance
- Environnement de travail collaboratif, humain et stimulant.



Ville de
Mercier

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence
Rigueur
Collaboration
Respect

DEVISE

« POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION ! »

Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

Pour obtenir de l'information supplémentaire :

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

Concrètement, vous aurez à :

Planifier et structurer

- ✓ Analyser les dossiers en cours, établir les priorités et déterminer les actions à réaliser selon leur importance et leur complexité.
- ✓ Mettre en place des mécanismes clairs d'attribution des responsabilités, de reddition de comptes et de suivi des échéanciers.

Optimiser les processus

- ✓ Déployer des processus de gestion permettant de réduire les pertes d'information, les retards et les doublons.
- ✓ Implanter des solutions structurantes afin d'assurer une prise en charge rapide, fluide et cohérente des dossiers.
- ✓ Développer et maintenir un référentiel centralisé des procédures administratives normalisées, puis soutenir leur application dans l'ensemble des services.

Mobiliser et accompagner

- ✓ Animer des comités et des groupes de travail interservices afin de traiter les enjeux, de partager les solutions et de favoriser les apprentissages collectifs.
- ✓ Accompagner les gestionnaires et les équipes dans l'adoption de méthodes efficaces de gestion et de priorisation des dossiers.
- ✓ Piloter l'accompagnement au changement associé aux transformations découlant des projets.

Transmettre et améliorer

- ✓ Concevoir et offrir des formations pratiques adaptées aux besoins des équipes.
- ✓ Soutenir le développement d'une culture d'amélioration continue en matière de service à la clientèle interne et externe.
- ✓ Repérer les pratiques éprouvées et les innovations dans des organisations comparables afin d'en évaluer la pertinence pour la Ville.

Mesurer et conseiller

- ✓ Préparer des bilans, des rapports d'activités et des recommandations mettant en évidence les gains d'efficacité et les pistes d'amélioration.
- ✓ Produire des rapports, des recommandations et des présentations destinés à la direction générale et au conseil municipal sur l'état d'avancement et les résultats des projets.
- ✓ Faire le point sur les réalisations de la semaine et ajuster les priorités à venir.

Processus de sélection :

- Deux entrevues
- Une vérification des références d'emploi

Vous souhaitez contribuer à une organisation qui passe à l'action?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **25 septembre** en spécifiant le numéro du concours **DOT2026-017-DG** dans l'objet par courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Mercier souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les personnes autochtones et les personnes handicapées.