

Vivre au présent Bâtir le futur



Chargé(e) de projets - Amélioration continue

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 8 septembre 2026

📅 Expire le : 22 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

Relevant du Chef de division – Amélioration continue, le titulaire planifie, coordonne et réalise des projets d'amélioration continue et les activités reliées aux mandats qui lui sont confiés. Il analyse et optimise les processus opérationnels afin d'en accroître l'efficacité, la qualité et la performance.

Vos responsabilités

- Évalue la situation actuelle (capacité organisationnelle) et identifie les enjeux, les gains potentiels et les efforts requis;
- Documente les processus et flux de travail (cartographie), analyse les méthodes de travail et leur efficacité et cible les dysfonctionnements/gaspillages;
- Planifie, coordonne et contrôle l'exécution des projets d'amélioration continue (échanciers, ressources, activités, suivis, etc.);
- Contribue aux activités de planification du changement et accompagne les équipes dans le déploiement des solutions retenues;
- Coordonne, le cas échéant, les mandats confiés à des experts externes et en assure le suivi;
- Veille à l'analyse des besoins et participe au développement et à la modernisation des outils de travail en lien avec les mandats attitrés;
- Agit comme référence et expert-conseil en amélioration continue (Lean management, Six Sigma) et émet ses recommandations sur l'organisation du travail, les processus opérationnels et la transformation;
- Propose des réformes visant la simplification, l'efficacité et la réduction des risques organisationnels et des coûts d'opération;
- Élabore des plans d'action, définit des indicateurs de performance et contribue à la reddition de comptes;
- Rédige, met à jour et documente des procédures, programmes et outils reliés à ses mandats;
- Participe à des comités ou groupes de travail à titre de personne-ressource, rédige des rapports



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

33,75 h/sem.



Emplacement

Hybride



Salaire :

45,76 \$ - 58,29 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Informations supplémentaires

Direction:

- Direction principale - Administration et efficacité

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

et des plans d'intervention et émet ses recommandations et représente sa division, lorsque requis;

- Effectue une vigie des meilleures pratiques, outils et obligations en matière d'amélioration continue et d'efficacité organisationnelle;
- 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.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration, gestion des opérations ou toute autre formation pertinente à la fonction;
- Détenir une formation ou une certification pertinente en amélioration continue ou en gestion de la qualité ou démontrer une expérience équivalente dans des projets d'optimisation de processus;
- Quatre (4) à cinq (5) années d'expérience en amélioration continue, incluant le pilotage et la réalisation de démarches d'optimisation, de mandats ou de projets;
- Maîtrise de la langue française;
- Maîtrise des méthodologies et outils d'amélioration continue et de gestion du changement (Lean, Six Sigma ou approches équivalentes);
- Maîtrise de cartographie de processus et de documentation des flux de travail (outils de mapping);
- Connaissance d'indicateurs de performance, plans d'action, reddition de comptes et amélioration de la performance opérationnelle;
- Habileté d'organisation et de planification;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Créativité;
- Aptitudes pour le travail d'équipe;
- Habiletés en contexte de transformation.

Seules les personnes retenues seront contactées.

AVANTAGES



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Mode de travail hybride



Horaire flexible



Congés maladie et affaires
personnelles



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Régime d'assurances
collectives



Régime de retraite



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF)



Programme de formation



Reconnaissance des
années de service



Stationnement gratuit



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Stationnement réservé aux
véhicules électriques