



À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

CONSEILLER(ÈRE) - GESTION DE PROJET ET AMÉLIORATION CONTINUE

BUREAU DE LA PERFORMANCE, PROJETS STRATÉGIQUES ET AMÉLIORATION CONTINUE

2 postes permanents

2026-BA-PER-103

La Ville de Repentigny est à la recherche de deux (2) Conseillers(ères) - Gestion de projet et amélioration continue pour accompagner les services municipaux dans la réalisation de projets stratégiques et la mise en œuvre d'initiatives d'amélioration continue. Vous possédez une expérience concrète sur le terrain, êtes à l'aise de travailler directement avec les équipes et savez transformer les besoins opérationnels en solutions concrètes et durables? Joignez-vous à une équipe qui contribue activement à l'évolution des pratiques municipales.

MANDAT :

Sous la supervision de la cheffe de division - amélioration continue, la personne titulaire du poste est responsable d'accompagner et soutenir un ou plusieurs services municipaux dans la planification, la réalisation et le suivi de projets organisationnels, de même que la mise en œuvre d'initiatives d'amélioration continue. Elle accompagne aussi la direction dans la définition et le suivi de mesures de performances pertinentes à son secteur.

Elle intervient en amont des projets, par la réalisation de diverses analyses d'affaires ainsi que lors de leur réalisation et suivi. En tant que coordonnateur de projet, elle assure la gestion complète du projet, notamment la coordination entre les différents services concernés et veille à l'arrimage des initiatives avec les orientations stratégiques de la Ville, le portefeuille de projets et les meilleures pratiques en gestion de projets et en amélioration continue.

La personne titulaire du poste pourrait, selon son profil, être appelée à intervenir dans des mandats d'implantation de systèmes d'information en finance, ressources humaines et paie, ainsi qu'à soutenir le Service des travaux publics dans l'implantation de solutions technologiques et dans l'optimisation des activités terrain, ou dans tout autre mandat jugé prioritaire pour l'organisation.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Volet analyse d'affaires

- Soutenir et accompagner les services municipaux à monter leur dossier d'affaires avant la présentation du projet au comité de gouvernance;
- Collecter diverses informations et réaliser des analyses avant le début d'un projet,
- En collaboration avec les services municipaux, définir la nature du projet, les enjeux, les besoins d'affaires, les bénéfices attendus ainsi que l'implication des diverses parties prenantes;
- Guider les réflexions et émettre des recommandations quant à l'échéancier estimé et les coûts préliminaires du projet;
- Évaluer l'alignement des projets avec les orientations stratégiques et les priorités organisationnelles;
- Identifier les risques, les contraintes et les limites possibles du projet.

Volet gestion de projets

- Une fois le projet approuvé par le comité de gouvernance, planifier et coordonner le projet dans une perspective organisationnelle globale;
- Évaluer les impacts et l'implication requise par chacun des services impliqués et s'assurer de la disponibilité des ressources au moment requis;
- Proposer le calendrier de réalisation du projet ainsi que les livrables;
- Découper les lots de travaux en fonction des membres de l'équipe projet afin d'atteindre la réalisation des livrables;



À REPENTIGNY, TOUS LES RÔLES SONT ESSENTIELS.

Et leur portée bien réelle.

- Assurer un suivi des échéanciers, des coûts et de l'avancement du projet;
- Réaliser et maintenir à jour des tableaux de bords et des indicateurs de gestion destinés aux instances de gouvernance;
- Participer aux activités d'approvisionnement liées aux projets, notamment la rédaction des appels d'offres;
- Participer à la gestion du changement, notamment en identifiant les préoccupations et les risques, en participant aux activités de communications et de formation, etc.;
- Participer à la gestion des risques en les identifiant, les mesurant et en proposant des mesures d'atténuation;
- Documenter le projet afin d'améliorer les pratiques organisationnelles.

Volet amélioration continue

- Accompanyer les services municipaux dans diverses initiatives et projets d'amélioration continue, notamment en assurant une planification adéquate, la mise en œuvre et le suivi de ceux-ci;
- Interagir constamment avec les équipes et agir comme expert-conseil et facilitateur au sein des groupes de travail afin de résoudre différentes problématiques de performance;
- Cartographier les processus et documenter les façons de faire;
- Animer des ateliers de travail avec des équipes multidisciplinaires;
- Accompanyer les clients dans l'identification, l'élaboration et l'implantation des indicateurs de performance.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en génie industriel, en administration, gestion des opérations ou tout autre domaine pertinent;
- Posséder de trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Détenir un diplôme de deuxième cycle ou une certification en gestion de projet (atout);
- Avoir suivi une formation ou certification en Lean Six Sigma, (atout);
- Avoir suivi une formation ou certification en gestion du changement (atout);
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (atout);
- Détenir un permis de conduire valide (classe 5).

CONNAISSANCES

- Maîtriser la suite Microsoft Office (intermédiaire);
- Maîtriser les outils du Lean et Six Sigma;
- Maîtriser les outils, processus et techniques de gestion de projet;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance en gestion du changement (atout).

QUALITÉS ET HABILITÉS

- Faire preuve d'analyse, de synthèse et de jugement;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur et être méthodique;
- Avoir de bonnes habiletés de communication orale et écrite;
- Être à l'aise dans l'animation de groupe de travail;
- Avoir une bonne gestion du temps et des priorités;
- Offrir un excellent service à la clientèle et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Être habilité à travailler avec l'équipe politique;
- Faire preuve d'inclusivité dans ses interventions avec autrui et dans les stratégies qu'il ou qu'elle propose dans le cadre de ses fonctions;
- Être en adéquation avec les valeurs de l'organisation.



CE QUE NOUS OFFRONS

- Un poste permanent syndiqué dont le taux horaire varie entre 43,69 \$ à 52,35 \$ (*à déterminer en fonction de l'expérience*);
- Un horaire de travail de 35 heures, du lundi au vendredi;
- Des avantages sociaux compétitifs (conгés mobiles, conгés pour temps compensés, vacances et fériés);
- Une équipe engagée et compétente.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://Ville de Repentigny (workland.com))) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 27 septembre 2026.**

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !