



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil, ville-centre de l'agglomération, se distingue par la qualité de ses services essentiels, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. En date du 1er janvier 2026, la population de Longueuil compte 268 546 personnes et celle de l'agglomération 459 212 personnes. Forte de ses 369 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Technicienne ou technicien - Développement organisationnel

Direction :

Ressources humaines

Service :

Direction des ressources humaines

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Salaire :

35,31\$ - 48,13\$

Horaire :

33 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

Concours numéro :

DRH - 2026 - 3 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2026-09-25 08:00 au 2026-10-08 23:59

Mandat :

Le technicien ou la technicienne – développement organisationnel contribue à la mise en œuvre, au bon fonctionnement et à l'évolution des programmes, processus et initiatives relevant du développement organisationnel, notamment en matière de gestion de la relève, de gestion de la performance, de développement des compétences, de mobilisation du personnel et de gouvernance en ressources humaines.

La personne titulaire assure un soutien technique et administratif spécialisé favorisant la qualité, la fiabilité et la conformité des activités de son secteur. Elle contribue à l'utilisation optimale des systèmes, des données et des outils de gestion, de même qu'à la coordination des activités de son secteur.

Elle collabore avec les différentes parties prenantes afin de favoriser la cohérence et l'intégration des pratiques. Elle participe également à l'amélioration continue des processus et à l'efficacité des activités de la fonction ressources humaines.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine lié aux ressources humaines, à la formation ou autre discipline pertinente;
 - Trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires;
 - Organisation, rigueur et sens des priorités;
 - Capacité d'analyse et de structuration;
 - Aptitude à gérer plusieurs dossiers et projets simultanément;
 - Autonomie et sens de l'initiative;
 - Aptitudes pour le travail d'équipe;
 - Capacité d'adaptation et ouverture au changement;
 - Connaissances des outils informatiques suivants : Suite Microsoft 365, outils collaboratifs et plateformes de gestion de l'apprentissage (LMS).
-



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.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
