

Coordonnateur – Amélioration continue

Service : Travaux publics
Division ou Section : Division - Services techniques

Numéro de concours : PRO-2021-023
Statut d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 23/07/2021
Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau
Type de concours: Interne/Externe
N° de référence : J0721-0113

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du responsable – support organisationnel au services techniques, le titulaire poursuit le développement et l'implantation de la vision stratégique, de la planification, de la transformation organisationnelle ainsi que la coordination et l'exécution de l'ensemble des projets d'amélioration continue du Service des travaux publics. Il fournit l'expertise dans les domaines de la gestion opérationnelle, du Lean management, Lean et Six Sigma. Il développe les ressources internes par le transfert de connaissances et collabore aux différents projets d'amélioration continue de chacune des divisions du service. Il est responsable de soutenir les gestionnaires opérationnels afin de poursuivre le développement, l'implantation et l'utilisation d'outils servant à accroître la qualité, l'efficacité et l'efficience des différentes activités, et ce afin de soutenir la prestation des services offerts à la population. Il assure aux gestionnaires opérationnels un soutien analytique, méthodologique et administratif à la mise en œuvre des orientations stratégiques des divisions. Il est à l'affût des tendances et des meilleures pratiques d'affaires relatives aux opérations des Travaux publics ainsi qu'aux nouveaux outils et de nouvelles approches dans le but de maximiser la créativité des gens. De plus, il est un agent de changement axé autant sur la rigueur de la démarche que sur les résultats.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent aux fonctions (administration des affaires, génie industriel, génie civil, gestion de projets) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente en gestion de projets (de préférence dans un environnement de services);
- Connaissance approfondie des principes d'amélioration continue (Lean six sigma, Kaizen et 5-S) ainsi que de l'expérience terrain dans les processus d'amélioration continue sont des atouts;
- Expérience en gestion de changement et en facilitation de réunions, un atout.

Compétences recherchées :

- Résolution de problème
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtriser la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés professionnel, soit de 74 047 \$ à 97 430 \$.

Comment soumettre votre candidature

Pour postuler, vous devez créer votre profil dans la section "Mon profil" de notre site Web à www.gatineau.ca/emploi avant 23 h 59 le 23 juillet 2021 et appuyer sur le bouton "Postulez maintenant" au bas de l'écran. Si vous éprouvez de la difficulté lors de sa création ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet "Aide" à la gauche de votre écran.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Ville de Gatineau et inclure un exemplaire en français à jour de votre curriculum vitae. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur, par courrier ou incomplète sera refusée.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens ou de l'entrevue.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.