



L'OFFICE DE PARTICIPATION PUBLIQUE DE LONGUEUIL RECRUTE

L'Office de participation publique de Longueuil (OPPL), créé en juin 2022, est une instance impartiale et indépendante qui a pour mission de concevoir et de mettre en œuvre des démarches de participation publique sur une variété de sujets d'intérêt pour la population de Longueuil. L'Office œuvre au service de l'intérêt collectif.

L'Office recrute un chef ou une cheffe de bureau, poste essentiel au bon déroulement des activités de l'Office et au maintien de relations de qualité avec la Ville de Longueuil. L'Office est une organisation innovante, dynamique, qui contribue à combattre le cynisme et à renforcer la démocratie locale par sa capacité à inviter la population à s'exprimer sur des enjeux cruciaux pour son avenir.

La personne qui occupe la fonction de chef ou cheffe de bureau doit avoir de fortes habiletés de gestion, être polyvalente et avoir un grand sens du leadership, du tact et de la diplomatie.

Le défi qui vous est offert

En occupant ce poste, vous travaillerez au cœur d'une instance de démocratie participative unique au Québec. Vous participerez à l'élaboration du prochain plan stratégique, en plus de superviser l'équipe de 4 professionnels qui travaillent au service du dialogue entre la population et la Ville.

Titre de l'emploi :

Cheffe ou chef de bureau

Instance:

Office de participation publique de Longueuil (OPPL)

Domaine d'emploi :

Cadre

Salaire :

108 866,00\$ - 136 037,00\$

Statut type d'engagement :

Régulier - Temps plein

Les membres du personnel de l'OPPL sont à l'emploi de la Ville de Longueuil et bénéficient d'un régime de retraite et les assurances collectives

Horaire :

35 heures par semaine

Lieu de travail :

1111, rue Saint-Charles Ouest, Longueuil
3 jours de présence au bureau, 2 jours de télétravail

Concours numéro :

OPPL - 2025 - 1

Durée de l'affichage :

Du 2025-08-08 08:00 au 2025-08-21 23:59

Mandat :

La personne cheffe de bureau est responsable de l'ensemble des fonctions administratives incluant les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Office. Elle agit également comme principal point de contact dans les relations avec la Ville dans le respect de l'indépendance et des balises établies entre l'Office et celle-ci. Elle est responsable de la conformité des mandats qui sont confiés à l'OPPL et veille à ses intérêts, dans le souci de préserver son intégrité, son impartialité et son indépendance, et dans une perspective de service à la population de Longueuil et de l'intérêt collectif.

Rôle stratégique:

- Collabore à la définition des orientations stratégiques et plans d'action de l'Office, notamment la stratégie de communication;
- Développe, définit et planifie les étapes de mise en œuvre des orientations stratégiques;
- Agit comme point de contact principal avec le cabinet et la direction générale, ainsi qu'avec les directions de service, pour assurer une circulation de l'information de manière continue avec la Ville;
- Agit à titre de point de contact avec la Ville et les entités promotrices lors de l'élaboration des mandats et pendant les démarches;
- Développe les différentes politiques et procédures administratives encadrant les opérations de l'Office;
- Conseille la présidence à propos des aspects stratégiques de développement et de rayonnement de l'Office;
- Oriente l'équipe sur les stratégies à adopter avec leurs interlocuteurs et la manière stratégique de passer un message efficacement;
- Participe aux comités de lecture pour les rapports de démarche.

Rôle opérationnel:

- Coordonne l'exécution des mandats du Conseil municipal, du Comité exécutif et, éventuellement, du Conseil d'Agglomération;
- Collabore avec la Ville pour s'assurer que l'ensemble de la documentation nécessaire au démarrage d'une démarche soit disponible rapidement;
- Agit à titre de point de contact dans les relations avec la Ville en ce qui concerne les services corporatifs que la

Ville offre à l'Office;

- Sert de point central dans la gestion des dépenses de l'Office;
- S'assure de l'application des politiques et procédures administratives encadrant les opérations de l'Office;
- S'assure de la qualité du service et des outils pour l'ensemble des publics de l'Office.

Rôle de gestion:

- Collabore à la définition, à l'élaboration et veille au respect des politiques, directives et autres normes applicables;
- Est responsable des ressources humaines, tant dans la planification et la définition des tâches que dans la supervision quotidienne de la prestation de travail et l'évaluation bisannuelle du personnel;
- Prépare les processus de dotation en fonction des besoins identifiés;
- Contribue à la définition des priorités, supervise et organise le travail afin de respecter les échéances fixées;
- Planifie les livrables, les calendriers et l'opérationnalisation des activités de l'Office;
- Assure la production des outils de planification budgétaire et veille à l'administration, au suivi du budget de l'Office et à la production des outils de reddition de compte.

Rôle de communications:

- Assure une communication claire et efficace au sein de l'organisation pour faciliter la collaboration et la coordination des activités;
- Oriente, coordonne et surveille la mise en œuvre des stratégies de communication et de mobilisation en veillant à ce que toutes les communications reflètent les valeurs, la mission et la vision de l'Office;
- Supervise la liaison avec les médias et conseille l'agent de communication et la présidence sur l'approche à adopter;
- Contribue à identifier les opportunités de communication et à la définition des messages clés;
- Supervise l'organisation et le contenu des activités de communication et de contacts avec les publics;
- Gère les crises de communication et coordonne les réponses médiatiques;
- Évalue l'efficacité des stratégies de communication et réoriente au besoin;
- Participe à toute activité de représentation de l'Office où sa présence est requise, dans le respect de son positionnement neutre et indépendant.

Toutes autres tâches connexes qui relèvent du bon fonctionnement de l'Office.

Exigences :

Formation:

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en droit, en urbanisme, ou tout autre domaine connexe (Maîtrise un atout).

Expérience minimum requise:

- Six (6) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion.

Connaissances spécifiques:

- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, bonne connaissance de l'anglais;
- Gestion financière;
- Participation publique et affaires municipales;
- Lois et réglementation en matière d'aménagement et d'urbanisme;
- Gestion de personnel;
- Communications corporatives.

Exigence supplémentaire :**Aptitudes et habiletés:**

- Leadership et pensée stratégique;
- Sens éthique;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Facilité à préparer des présentations et des sommaires exécutifs;
- Minutie et rigueur;
- Sens de l'initiative, débrouillardise, et autonomie;
- Gestion des priorités;
- Gestion du stress et capacité à composer avec des situations tendues et conflictuelles;
- Diplomatie et tact;
- Capacités relationnelles et communications interpersonnelles;
- Compréhension et adhésion au positionnement indépendant et impartial de l'Office;
- Rechercher le plaisir au travail!

Autres exigences:

- Considérant la nature des activités de participation publique, il est attendu que les personnes candidates acceptent de travailler le soir et la fin de semaine, et qu'elles soient prêtes à se déplacer régulièrement sur le territoire de la Ville de Longueuil, occasionnellement sur celui de l'agglomération de Longueuil;
- Gestion du stress et capacité à composer avec des situations tendues et conflictuelles;
- Capacités relationnelles;
- Compréhension et adhésion au positionnement indépendant et impartial de l'Office;
- Détenir un permis de conduire.

La Ville de Longueuil met à la disposition de l'Office de participation publique de Longueuil recrutement. Toutefois, le processus de sélection demeure sous la responsabilité de l'Office.

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « Affichages modèles » disponible sur l'intranet pour plus d'informations. Une entente de prêt de service entre la Ville de Longueuil et l'OPPL**

pourra s'appliquer selon certaines modalités



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.