



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 430 000 personnes. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. 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 :**

Conseillère experte ou conseiller expert – Gestion de projet

**Direction :**

Générale adjointe - Développement durable

**Service :**

Service des grands projets

**Domaine d'emploi :**

Cadre

**Salaire :**

81 995,00\$ - 102 493,00\$

**Type d'engagement :**

Régulier Temps plein

Poste régulier contractuel - 2 ans avec possibilité de prolongation

**Horaire de travail :**

35 heures

**Lieu de travail :**

4250 Chemin de la Savane

**Concours numéro :**

**Durée de l'affichage :**

Du 2021-03-19 00:00 au 2021-04-01 23:59

---

**Mandat :**

La personne titulaire de ce poste agit à titre de conseillère experte ou de conseiller expert en gestion de projets dans le cadre de l'implantation des meilleures pratiques en gestion de projets à l'échelle corporative. Elle procède à l'analyse de processus et en établit leur efficacité dans la réalisation de projets de diverse nature dans le milieu municipal. Elle identifie les correctifs et recommande des améliorations aux directions concernées par l'implantation de la gestion corporative des projets. Elle propose des indicateurs de performance en lien avec le mandat et des outils de reddition de compte à la direction.

La personne fait des recherches et répertorie les meilleures pratiques d'affaires en gestion de projets, suivant les principes PMBOK (« *Projet Management Body of Knowledge* »). Elle communique à sa supérieure l'état d'avancement des différentes activités en lien avec son mandat et lui présente les recommandations finales. Elle définit les enjeux (résistance aux changements, politiques, administratifs, etc.) liés au mandat et présente les stratégies de réalisation. Elle estime les gains potentiels et les efforts requis pour la réalisation des activités qui permettront l'atteinte des objectifs du mandat qui lui a été confié.

La personne assure également une vigie législative et technologique touchant toutes les sphères d'activités liées de près ou de loin au mandat qui lui a été confié, en évalue les opportunités, les menaces et les potentiels d'un point de vue financier et organisationnel. Elle analyse les principaux processus et activités de la Ville en lien avec la gestion de projets dans les directions concernées. Elle propose des réformes aux directions clientes selon le principe d'amélioration continue, et ce dans le but de viser l'efficacité, la simplification des processus et des activités, la diminution des risques organisationnels et des coûts d'opération en lien avec la gestion de projets. Elle assure l'arrimage et une cohérence avec les standards du Bureau de la performance organisationnelle. Elle assure également la réalisation d'audits internes en matière de gestion de projets, auprès des différentes directions impliquées dans la réalisation de projets.

**Exigences :**

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente à l'emploi;
- Détenir une certification PMP considérée comme un atout;
- Deux (2) à quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Expérience dans un poste comportant des responsabilités semblables;
- Connaissance des principes en gestion de projets selon le PMBOK (« *Projet Management Body of Knowledge* ») et le Guide pratique Agile;
- Connaissance des principes en amélioration de processus (un atout);
- Connaissance pratique des logiciels inhérents à l'exécution des fonctions;
- Fermeté, tact et courtoisie;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Esprit d'initiative, de créativité et de synthèse dans la recherche de solutions et le règlement de conflits;
- Entregent et sens des relations interpersonnelles;
- Facilité d'élocution et de rédaction de la langue française;

- Qualités personnelles et professionnelles propres à l'emploi, dont la rigueur, un bon esprit d'analyse et de jugement, la qualité de rédaction de documents, ainsi qu'un sens de l'initiative et de l'organisation développé;
- Avoir un permis de conduire valide.

---

**\*Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «Affichages modèles» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



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. 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.

**COVID-19 :**

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment au niveau des processus de sélection, tous les tests et les entrevues se feront par vidéoconférence.

[longueuil.quebec/emplois](https://longueuil.quebec/emplois)

**longueuil**