

Joignez notre courant d'énergie !

Coordonnateur / Coordonnatrice
Service des ressources humaines
SRH-2017-58

FONCTION SOMMAIRE

Sous la supervision du directeur du Service des ressources humaines, vous **encadrerez le développement et le déploiement d'une culture d'amélioration continue et verrez à l'optimisation des processus** (développement organisationnel) de la Ville. Vous assurerez aussi un encadrement des gestionnaires par votre expertise dans différents champs d'activités des ressources humaines. Plus spécifiquement, vous devrez :

- agir à titre de gestionnaire de projets et de personne-ressource afin d'assurer l'implantation et le bon déroulement des projets d'amélioration continue et de développement organisationnel en lien avec les enjeux de l'organisation;
- conseiller les gestionnaires et proposer des idées novatrices afin de solutionner diverses situations liées à l'optimisation des processus;
- assurer le changement de culture lié à la mise en place d'une démarche d'amélioration continue, notamment par la gestion du changement et le travail d'équipe;
- collaborer à différents dossiers en matière de relations de travail et de rémunération et participer, lorsque requis, aux processus de dotation et à la coordination des mouvements de main-d'œuvre.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en relations industrielles ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente comme généraliste en milieu syndiqué. Des connaissances et des compétences en matière de gestion de l'amélioration continue seront considérées comme un atout important;
- Démontrer un sens des responsabilités développé de même qu'une grande capacité d'analyse, d'influence et de gestion des priorités;
- Être reconnu pour votre autonomie, votre capacité à travailler en équipe et vos habiletés de communication verbale et écrite;
- Faire preuve de rigueur, d'un très bon sens de l'organisation et être en mesure d'assurer la disponibilité nécessaire à l'atteinte de vos objectifs.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 22 décembre 2017**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2017-58, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourceshumaines@shawinigan.ca / **Télécopieur :** 819 536-5405

Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan 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.