

### FICHE DE PRISE DE DÉCISION

Fiche de prise de décision : RHAC-2015-112-R-1
Direction des ressources humaines et amélioration continue
Service : Dotation et développement organisationnel
Objet : Mouvements de main-d'œuvre – Direction générale
Date : 9 novembre 2015

#### ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

À la suite du départ à la retraite d'un membre de l'équipe de la Direction générale, une analyse a été effectuée afin de déterminer les enlèvements et besoins de main-d'œuvre de la direction.

Certains mouvements de main-d'œuvre ont été ciblés afin d'offrir plus d'agilité et accroître la performance de l'organisation. Cette analyse démontre qu'il est requis de procéder aux mouvements de main-d'œuvre recommandés en annexe.

#### ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

#### ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

#### FINANCEMENT (coûts/poste budgétaire/impacts budgétaires 2015-2016-2017)

Coûts	Impacts	2015	2016	2017
EPA			0	
Salaire & avantages sociaux			(27 455 \$)	

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires  Oui  Non

#### Commentaires :

- Financement déjà autorisé par :
- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : 02-131-00-141 et 289
  - Règlement d'emprunt spécifique RV-\_\_\_\_\_, Poste budgétaire : \_\_\_\_\_
  - Règlement « Omnibus » RV-\_\_\_\_\_, résolution CE-\_\_\_\_\_
  - Autre (spécifier) : \_\_\_\_\_, résolution CV-\_\_\_\_\_

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

#### Commentaires

Numéro du projet PTI : _____	Montants	2015	2016	2017
		_____	_____	_____

Compensation :  ou N/A

Projet subventionné :  Oui  Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : \_\_\_\_\_

Signature du responsable  
d'activité budgétaire \_\_\_\_\_



Date : 10 / 11 / 15

**ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)**

CE du 10 novembre et CV du 16 novembre 2015

**PERSONNES CONSULTÉES**

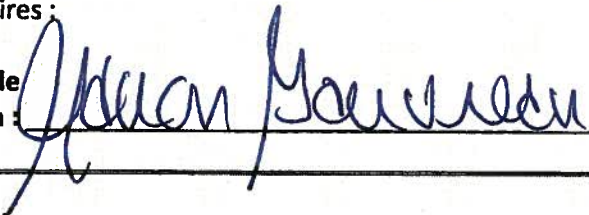
Nom de la personne	Date (J/M/A)	Champ de compétence
Simon Rousseau, directeur général	Octobre 2015	Validation du besoin

**RECOMMANDATION (énoncé)**

Il est recommandé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville d'autoriser les mouvements de main-d'oeuvre précisés en annexe.

**UNE COPIE DOIT ÊTRE EXPÉDIÉE AUX PERSONNES CONSULTÉES**

Liste des pièces jointes :            Annexe 1 – Mouvements requis  
    Annexe 2 – Description du poste

Préparé par : Manon Gauvreau		Titre d'emploi : <u>directrice RHAC</u>	
Recommandé par :			
Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiale manuscrites Titre d'emploi	
Commentaires :			
Signature de la direction : 		Date : 9 / 11 / 15	

**COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---

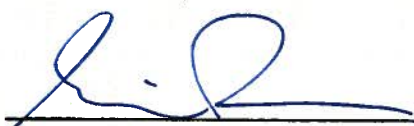


---



---

Signature de la  
Direction générale : \_\_\_\_\_



Date : 10 / 11 / 2015

**DIRECTION GÉNÉRALE**

---

Procéder à l'abolition du poste suivant :

- ⇒ Conseiller cadre – planification et éthique, poste cadre régulier à temps complet à la Direction générale.

Procéder à la création du poste suivant :

- ⇒ Directeur ou directrice du Bureau de la performance organisationnelle, poste hors cadre régulier à temps complet à la Direction générale.

**DESCRIPTION D'EMPLOI**

**I. INFORMATIONS NOMINATIVES SUR L'EMPLOI**

Titre de l'emploi :	Directeur ou directrice – Bureau de la performance organisationnelle
Titulaire :	
Échelon Hay :	

**II. DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

**1. Description sommaire de l'emploi**

*Donner un aperçu des attributions majeures de l'emploi et justifier leur raison d'être.*

Le rôle principal et habituel consiste à assurer la coordination du processus d'enlignements stratégiques dans l'organisation et à accroître la performance de l'organisation en déployant, en collaboration avec l'ensemble des directions de services, les meilleures pratiques de gestion au sein de l'organisation et d'en mesurer les résultats afin de faire de la Ville de Lévis une référence en matière de services publics.

**2. Description des responsabilités et tâches habituelles de l'emploi**

*Décrire en termes clairs, concis et précis tous les aspects de l'emploi et présenter les responsabilités et tâches en ordre décroissant d'importance, en les numérotant.*

NO	ATTRIBUTIONS
1	Planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités et ressources du Bureau de la performance organisationnelle, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
2	Collabore à la détermination des objectifs généraux de la Ville, en partenariat étroit avec la Direction générale, l'équipe de direction et les autres instances décisionnelles concernées.
3	Conçoit, fait approuver et met en place des politiques et procédures de performance organisationnelle efficaces et efficientes, tant à l'interne qu'à l'externe, en partenariat avec les autres directions et services de la Ville, et tenant compte de sa fonction de conseil et soutien.
4	Voit à la révision annuelle et au déploiement d'enlignements stratégiques.
5	Met en œuvre les revues de direction et le processus de reddition de compte.
6	Assure la coordination du déploiement du système de gestion <i>Lean management</i> .
7	Supervise les chantiers d'amélioration en étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue.

8	Collabore à la transformation de la culture organisationnelle.
9	Déploie les audits internes de performance et les indicateurs corporatifs de gestion.
10	Effectue une veille stratégique des meilleures pratiques mondiales.
11	Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
12	Évalue les différents besoins de sa direction, tant sur le plan des ressources humaines que financières informationnelles ou autres et fait les recommandations nécessaires.
13	Assure la préparation du budget annuel du Bureau de la performance organisationnelle, en défend les orientations auprès des autorités concernées et exerce un suivi constant en cours d'année.
14	S'assure que les mécanismes et politiques de gestion de personnel et autres soient bien compris et appliqués par les collaborateurs et collaboratrices du Bureau de la performance organisationnelle.
15	Représente la Ville, lorsque requis ou utile, auprès d'organismes externes à caractère municipal ou autres.
16	Gère son secteur d'activités en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par la Ville.
17	Se tient continuellement au courant des développements dans son secteur d'activités et formule toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans la prestation de service.
18	Exerce toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur ou sa supérieure.
19	Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

### III. QUALIFICATIONS REQUISES POUR L'EMPLOI

<b>Formation :</b>	Universitaire - Baccalauréat dans un domaine pertinent. Formation de deuxième cycle considérée comme un atout.
<b>Expérience :</b>	Minimum de huit (8) d'expérience en amélioration continue
<b>Autres exigences :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Certification <i>Lean management</i>.</li> <li>⇒ Expérience d'un système de gestion <i>Lean management</i> au sein d'une grande organisation.</li> </ul>

### IV. DATE

Date de création : Octobre 2015

Date de révision :