

ANALYSTE – BUREAU DE GESTION DE PROJETS

Numéro de processus de sélection : ADM.2526-3390

Secteur : Ressources humaines et culture organisationnelle – Bureau de gestion de projets

Emplacement : Campus d'Ottawa (801, promenade de l'Aviation)

Statut : Permanent

Affichage : interne et externe

Horaire de travail : 35 heures/semaine

Salaire annuel : de 87 240 \$ à 109 049 \$

Le Collège offre la possibilité à son personnel de travailler en mode hybride

EN BREF

Le Bureau de gestion de projets est actuellement à la recherche d'une personne passionnée et dynamique pour piloter l'analyse des processus et la gestion des projets visant l'efficacité opérationnelle au sein du Collège. En tant qu'acteur. trice clé du changement, vous serez au cœur de l'optimisation des processus, de l'évaluation des besoins fonctionnels et de la conception des solutions, assurant ainsi une transition fluide des projets vers les opérations. Votre travail aura un impact direct sur le succès des projets stratégiques du Collège, notamment la Transformation numérique, et contribuera à l'établissement d'une culture d'amélioration continue au sein de l'organisation.

Vos responsabilités principales :

- Analyser, réviser et optimiser les processus opérationnels pour accroître l'efficacité, la performance et la valeur ajoutée.
- Collaborer avec les équipes pour comprendre leurs besoins et les traduire en livrables concrets, alignés aux objectifs stratégiques.
- Organiser et animer des ateliers de travail pour cerner les sources de problèmes, examiner les règles d'affaires et identifier des solutions durables tout en facilitant l'adoption du changement.
- Suivre l'avancement des projets en élaborant des rapports stratégiques détaillés et des tableaux de bord de performance.
- Apporter un soutien clé à la direction dans l'évaluation des nouvelles demandes de projets en menant des analyses de faisabilité approfondies.

Si vous êtes passionné.e par l'analyse d'affaires et l'amélioration continue et souhaitez avoir un impact significatif sur l'évolution du Collège, ce poste est fait pour vous!

EXIGENCES DU POSTE

Diplôme universitaire dans un domaine relié aux finalités du poste notamment en gestion des opérations, gestion des affaires, analytique d'affaires, gestion de projets, etc.

Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente reliée aux finalités de l'emploi. Une certification Lean Six Sigma ceinture verte ou noire ainsi qu'une connaissance du milieu de l'éducation représentent des atouts.

Toutes combinaisons de formation et d'expérience jugées équivalentes seront considérées.

AUTRES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience dans la conception et modélisation de processus
- Expérience dans la documentation des règles d'affaires
- Bonne compréhension des outils technologiques couramment utilisés en milieu de bureau
- Capacité à vulgariser l'information technique
- Pensée analytique développée
- Excellente capacité de résolution de problèmes
- Aptitude à collaborer efficacement au sein d'équipes multidisciplinaires
- Curiosité intellectuelle et grande capacité d'adaptation
- Orientation marquée vers l'amélioration continue
- Sens aigu du service à la clientèle
- Leadership inclusif et mobilisateur
- Maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais

VOS AVANTAGES

En tant que membre du personnel administratif permanent du Collège La Cité, vous bénéficierez notamment :

- D'un régime de retraite à prestations déterminées par l'entremise du Régime de retraite des CAAT qui vous offre un revenu de retraite prévisible à vie, des prestations de survivant.e, des options de retraite anticipée sans le stress de devoir gérer vous-même votre régime et de prendre des décisions en matière de placements
- De régimes d'assurance maladie
- D'un programme de rémunération au mérite
- De 22 jours de vacances dès la première année
- D'un complexe sportif gratuit
- D'un accès à des bourses des droits de scolarité pour vous et votre famille immédiate
- D'un accès à un programme d'aide aux employés.e.s et à la famille

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

La date limite pour soumettre votre candidature est le 15 juin 2025. Pour postuler veuillez cliquer sur le lien suivant : [FAITES CARRIÈRE À LA CITÉ](#)

Pour soumettre votre candidature, acheminez votre curriculum vitae en français et une copie des diplômes appropriés. Pour les certificats et diplômes venant de l'étranger, vous devez également envoyer une preuve confirmant que vos titres de compétences sont comparables aux normes canadiennes. Notez que le système Web permet de joindre un seul fichier. Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le secteur Ressources humaines et culture organisationnelle au rhgen@lacitec.on.ca.

Nous remercions toutes les personnes manifestant un intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous communiquerons qu'avec les candidats.e.s correspondant au profil pour l'emploi ou potentiellement pour d'autres emplois disponibles.

Le Collège La Cité adhère aux principes de l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, un permis de travail octroyant le droit de travailler au Canada est exigé avant l'embauche.

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le Collège La Cité prend des mesures d'adaptation pendant les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation à la demande des candidats.e.s en situation de handicap.