

Conseillère ou conseiller en efficacité organisationnelle

Classe: 8

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Fournit son expertise et agit à titre de personne ressource dans les initiatives d'efficacité organisationnelle. Prend en charge la réalisation d'un ensemble d'activités permettant l'atteinte des objectifs organisationnels d'amélioration continue. Élabore, avec les parties prenantes, des solutions afin de rendre les processus plus efficaces et en mesure les résultats. Propose des stratégies de gestion du changement et de communication pour assurer une implantation harmonieuse des solutions souhaitées.

Tâches et responsabilités principales

1. Planifie, organise, coordonne et assure le suivi des projets d'amélioration continue et d'efficacité organisationnelle en précisant et en respectant, notamment la portée, les enjeux, les coûts, l'échéancier et les résultats attendus en se souciant des dépendances, des risques, de l'acceptabilité, de la gestion du changement et des mesures transitoires, au besoin. Rédige la documentation et les livrables relatifs à la gestion du projet.
2. Analyse les besoins d'amélioration continue et d'efficacité afin d'atteindre les objectifs visés.
3. Conseille et accompagne les gestionnaires et promoteurs de projets dans les différentes phases du projet d'amélioration continue et d'efficacité organisationnelle en fonction des orientations stratégiques. Accompagne les unités dans le processus d'implantation des solutions.
4. Inventorie, mesure, analyse et documente les processus existants afin de mettre en valeur les activités à non-valeur ajoutée observées. Identifie et recommande les opportunités d'optimisation à court et moyen termes visant une amélioration de l'efficacité et de l'efficacité pour atteindre les cibles déterminées.
5. En collaboration avec les parties prenantes concernées, prépare et anime des ateliers de travail permettant d'élaborer les solutions afin de corriger les diverses problématiques observées tout en tenant compte des enjeux identifiés.
6. Élabore et propose des solutions permettant de répondre aux problématiques observées tout en tenant compte des enjeux identifiés, évalue la faisabilité des solutions sélectionnées, leur envergure et leurs risques.
7. Organise, réalise, coordonne, implante et assure le suivi de la mise en œuvre des solutions établies afin d'atteindre les objectifs visés, notamment à l'aide de stratégie d'implantation, de plan d'action, de plan de formation et de transfert de connaissances.
8. Identifie les stratégies de gestion du changement et de communication, planifie et assure leur mise en œuvre de manière efficace et continue. Conçoit et met à jour la documentation, formations, procédures et les différents outils requis pour soutenir le personnel dans l'appropriation des nouvelles façons de faire.
9. Élabore et définit des indicateurs de performance propre au processus amélioré, et en assure le suivi. Effectue le suivi des changements instaurés, mesure et évalue les résultats obtenus afin d'assurer la pérennité des changements et la poursuite de l'amélioration continue.
10. Rédige des rapports d'analyse et de faisabilité, des bilans d'observations, des rapports de constats et recommandations, des plans d'implantation, des plans de communication, etc.
11. Peut prioriser les éléments de travail et coordonner la réalisation des activités ou du projet.
12. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
13. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel.

Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

OU

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Créée le 02-05-2022