

## Identification du poste

**Titre d'emploi**

Gestionnaire de projet (Attaché(e) d'administration au plan de classification)(P977)

**Numéro de référence**

2019-2020P08-2

**Statut de l'emploi**

Projet spécifique à temps complet

**Durée de l'emploi prévue**

Jusqu'au 30 juin 2020 avec possibilité de prolongation

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine). Horaire flexible.

**Échelle salariale**

44 671.00\$ - 74 842.00\$

**Entrée en fonction**

Dès que possible

## Affichage

**DESCRIPTION DU POSTE**

À titre de gestionnaire de projet, votre rôle consistera à coordonner l'ensemble des activités d'un projet, plus spécifiquement pour la réalisation de cours en ligne en prévision de sa diffusion pour les étudiants du Cégep à distance. Dans ces fonctions, vous aurez à faire respecter les objectifs de qualité, les échéanciers et le budget associés à chaque projet. Vous serez également amené à superviser et soutenir le travail quotidien des membres de l'équipe projet et faire des comptes-rendus sur l'avancement du ou des projets en cours.

**VOUS ÊTES**

- Une personne qui fait preuve de leadership et capable de rallier une équipe à un but commun
- Doté d'une bonne expérience en gestion de projets
- Autonome dans l'exercice de vos fonctions

**VOTRE MISSION**

- Assurer le bon fonctionnement de chacune des cinq étapes du processus de gestion de projets : le lancement, la planification, la réalisation, le suivi et le contrôle, et la fermeture du projet
- Collaborer avec la direction à la sélection des cours qui doivent faire partie de la planification annuelle
- Planifier le projet en définissant les besoins, les ressources à utiliser, les échéanciers à respecter et identifier les risques associés à la réalisation de chaque projet
- Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe projet pour les aider à s'améliorer dans la maîtrise des processus de travail
- Effectuer la gestion des fournisseurs externes : ententes de service, contrats, avenants, commandes des livrables et demandes de paiements
- Préparer la logistique et animer les rencontres d'équipe projet (rencontres de lancement, remue-méninges, validation des devis, validation des maquettes, validation du prototype, bilan de projet, etc.)
- Présenter l'avancement du projet en bureau de projets et aux parties prenantes
- Analyser les écarts et les impacts des résultats prévus et réels
- Rédiger et communiquer les résultats du bilan de projet
- S'assurer que tout le travail est terminé, que les ententes de services sont fermées, que les factures ont été payées et que le cours est prêt pour être diffusé en ligne

**Exigences****EXIGENCES**

- Détenir un diplôme de 1er cycle-baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou une expérience pertinente en gestion de projets de deux (2) années cumulées à un diplôme de 1er ou de 2e cycle
- Connaissance de la formation en ligne ou du milieu des TI
- Bonne connaissance d'un outil de gestion de projet
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Connaissance du milieu collégial – Atout

**POURQUOI JOINDRE L'ÉQUIPE**

- Vous aurez l'opportunité de rejoindre une équipe ayant à cœur la réussite des étudiants(es)
- Pour participer à la conception de projets pédagogiques en lien avec la formation à distance
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où 90 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et citoyens du quartier

**CE QUE NOUS OFFRONS**

- Quatre semaines de vacances après 1 an
- Régime de retraite des plus avantageux
- Régime d'assurances collectives
- Milieu de travail convivial avec une panoplie de services tels que :
  - Programme d'aide aux employés
  - Centre de la petite-enfance
  - Coopérative de solidarité santé
  - Clinique-école d'acupuncture
  - Centre d'activités physiques
  - Espaces verts à proximité
  - Pistes cyclables
  - Borne de recharge électrique

**MODALITE**

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à se rendre dans la section emploi du Collège de Rosemont au [www.crosemont.qc.ca](http://www.crosemont.qc.ca) et d'y déposer sa candidature, d'ici le 15 août 2019.