

Agent de planification et de contrôle de projet

□□□□□□□□□□□□□□□□□□

Postes Canada s'engage à offrir des solutions novatrices en matière de livraison physique et électronique qui bénéficient à ses clients, à ses employés et à tous les Canadiens, et chaque membre de notre équipe joue un rôle important dans le cadre de cet engagement.

Dans ce rôle bilingue comme membre essentiel de l'équipe de gestion de projets, vous serez responsable de la qualité des plans et des processus de contrôle relatifs au projet. En tant qu'**agent, Planification et contrôle de projet**, vous devrez notamment préparer des plans et des estimations de projet détaillés de haut niveau afin de soutenir le gestionnaire de projet ou d'assurer la réalisation du projet, ainsi que surveiller la progression des activités du projet, recenser les principales questions et fournir des rapports d'étape au gestionnaire de projet. Vous serez aussi responsable des demandes d'approvisionnement de marchandises ou de services, depuis le suivi de leur progression jusqu'à la confirmation de leur réception, et élaborerez et tiendrez à jour le plan de gestion des risques pour le gestionnaire de projet, au besoin, et assurerez le suivi des progrès du plan.

Il s'agit d'un **poste temporaire de 2 ans à temps plein**, avec possibilité de prolongation.

VOS TÂCHES

En tant qu'agent de planification et de contrôle de projet, vous devrez notamment :

- Élaborer et tenir à jour des plans de projet détaillés;
- Préparer des demandes d'approvisionnement (PO) et confirmer les services ou marchandises reçues à l'aide du logiciel SAP;
- Préparer ou utiliser les documents sur la portée afin de valider les produits livrables et les dépenses;
- Préparer la structure de découpage du projet au moyen des commentaires des membres de l'équipe de projet;
- Cerner les dépendances, les relations et le chemin critique des tâches;
- Collaborer avec les membres de l'équipe de projet afin d'évaluer la charge de travail des ressources et les estimations de coûts, et d'élaborer des estimations de l'échéancier;
- Surveiller l'activité du projet, recenser les principales questions et fournir des rapports d'étape;
- Assurer le suivi de l'échéancier réel et prévisionnel, effectuer la tenue des coûts et insérer les mises à jour prévues ainsi que la valeur acquise afin de cerner les questions qui posent problème en élaborant et en tenant à jour des rapports sommaires et détaillés sur les coûts du projet ainsi que sur le rendement en ce qui concerne l'échéancier;
- Tenir à jour un registre des points d'actions et assurer le suivi des progrès, ce qui peut comprendre les coûts;
- Analyser les questions afin de déterminer les répercussions qu'elles ont sur l'échéancier, les coûts et les retombées du projet;
- Cerner les possibilités afin de traiter les questions relatives à l'échéancier et aux coûts;
- Préparer des rapports sur l'état d'avancement des projets ainsi que des présentations aux fins d'examen par les intervenants, ce qui comprend la consultation du syndicat, au besoin;
- Valider la portée des travaux, dresser un budget et créer de façon appropriée des demandes fondées sur le projet, au besoin;
- Assurer le suivi et utiliser tous les renseignements sur les demandes de changement et ajuster le plan de référence du projet, au besoin;
- Valider et tenir à jour le registre du contrôle des changements;
- Valider et gérer toutes les demandes de changements au moyen d'un processus de contrôle des changements;
- Ajuster le plan de référence du projet, au besoin;
- Vous assurer que les changements acceptés ont été intégrés au travail des personnes ou aux plans de dépenses;
- Collaborer avec les membres de l'équipe afin d'élaborer un plan de gestion des risques ou un plan de dépenses, tenir et mettre à jour ce plan, assurer le suivi des progrès du plan et cerner les questions;
- Travailler, au besoin, à l'établissement de rapports relatifs au programme ou au projet ainsi qu'à la création ou à la gestion des outils et des modèles du processus.

VOS QUALIFICATIONS

Vous apportez une histoire de succès professionnel au poste d'agent, Planification et contrôle de projet :

- Un diplôme universitaire en gestion ou en génie OU une combinaison d'expérience professionnelle et de formation équivalente;
- De deux (2) à cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- De l'expérience de travail dans un environnement de projet, idéalement dans un bureau de projet ou l'équivalent;
- D'excellentes compétences en informatique avec emphase sur Excel;
- La connaissance du logiciel MS Project;
- Être en mesure de s'adapter aux changements, flexibilité et aptitude à apprendre rapidement;
- De solides habiletés en communication, en analyse et en service à la clientèle;
- Le bilinguisme (anglais et français).

ATOUS :

- Un certificat universitaire en gestion de projets;
- De l'expérience de travail en conception de procédés d'établissements ou en installation d'équipement d'envergure;
- De l'expérience avec le système SAP pour la gestion de l'approvisionnement de biens ou de services;
- La certification PMP ou CAPM, un atout.

Pour poser votre candidature à ce poste temporaire à temps plein (**numéro de poste 9110**) sur le site carrières de Postes Canada, veuillez cliquer sur l'URL suivante :

<https://bit.ly/2H7LuE1>

Découvrez votre avenir. **De larges horizons.**

Travailler à **Postes Canada**, c'est bien plus que le plaisir et l'enthousiasme d'avoir un bon travail au sein d'une excellente entreprise. Nous vous aiderons à réaliser votre plein potentiel. Vous trouverez des occasions de progresser et d'élargir votre carrière, des chances d'essayer de nouveaux emplois dans différents secteurs de l'entreprise, voire de changer complètement votre cheminement de carrière.

Postes Canada souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles à poser leur candidature. Le genre masculin sert uniquement à alléger le texte et désigne tant les femmes que les hommes.

Si Postes Canada communique avec vous au sujet d'une possibilité d'emploi ou d'une mise à l'essai, nous vous prions de mentionner si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

Project Planning & Control Officer

□□□□□□□□□□□□□□

Canada Post is committed to providing innovative physical and electronic delivery solutions that create value for our customers, employees and all Canadians, and every member of our team plays a key role in making this happen.

As an integral part of the project management team in this bilingual role, you will be responsible for the quality of plans and control processes within the project. More specifically, as an **Officer, Project Planning and Control**, you will prepare high-level and detailed project plans and estimates to support the Project Manager and/or to ensure project fulfillment, as well as monitor project activity, flag key issues and provide status reports to the Project Manager. You will also be responsible for requests of goods or services, from monitoring their progress to confirming their reception, as well as for developing, maintaining, and tracking the progress of the risk management plan for the Project Manager, as required.

This is a **full-time, 2-year term position**, with possible extension.

YOUR DUTIES

As a Project Planning and Control Officer, you will:

- Develop and maintain detailed project plans;
- Prepare procurement requests (PO) and confirm services or goods received using SAP software;
- Prepare and/or use scope documents to validate deliverables and expenditures;
- Prepare the project work breakdown structure from project team member input;
- Identify task dependencies, relationships and the critical path;
- Work with project team members to develop resource, cost and schedule estimates;
- Monitor project activity, flag key issues and provide status reports;
- Track actual vs forecast schedule, and cost performance, and incorporate scheduled updates and earned value to identify problem areas by developing and maintaining detailed and summary reports on project costs and schedule performance;
- Maintain key issues log and track progress, which may include costs;
- Analyze issues to determine the impact on project schedule, costs and benefits;
- Identify opportunities to address schedule and cost issues;
- Prepare project status reports and presentations for review by stakeholders, including union consultation(s), as required;
- Validate work scope, set a budget and appropriately create project-based requisitions;
- Track and use all change request information and adjust the project baseline, as required;
- Validate and maintain the project change control log;
- Validate and administer all requests for changes through the change control process;
- Ensure that accepted changes have been incorporated into individual work and/or expenditure plans;
- Work with team members to develop a risk management plan or an expenditure plan, as well as maintain, update, and track progress of said plan, and identify issues;
- Work, as required, on program and/or project reporting and the creation and management of process tools and templates.

YOUR QUALIFICATIONS

You bring a successful track record to the role of Officer, Project Planning and Control:

- A university degree in management or engineering OR a combination of equivalent professional experience and training
- Two (2) to five (5) years of relevant functional experience
- Experience working in a project environment, ideally in a project management office or equivalent
- Proficient computer skills with an emphasis on Excel
- Knowledge of MS Project
- Flexibility with the ability to learn quickly and adapt to change
- Strong communication, analytical and customer service skills
- Bilingualism (French and English).

ASSETS:

- A university Certificate in Project Management
- Experience in plant process design or major equipment installation projects
- Experience with SAP for managing the procurement of goods or services
- PMP or CAPM certification.

To apply for this full-time, term position (**Job ID 9110**) via the Canada Post Careers website, please click on the URL below:

<https://bit.ly/2GMUdba>

Discover your future. **Broad horizons.**

There's much more to a fun and exciting work life at **Canada Post** than a good job with a great company. We'll help you achieve your full potential. You'll find opportunities to develop and expand your career, chances to try out new jobs in different areas of the company, or even a complete change of career path.

Canada Post is committed to employment equity and encourages applications from women, Aboriginal people, persons with disabilities and visible minorities.

If you are contacted by Canada Post regarding a job opportunity or testing, please advise if you require accommodation.