



*Notre client, chef de file dans le secteur des services financiers, est à la recherche d'un :*

## **Gestionnaire de projets d'affaires**

### **Responsabilités :**

- Diriger la gestion de projets d'affaires pancanadiens de niveau stratégique avec une équipe multidisciplinaire de professionnels de l'industrie des valeurs mobilières;
- S'assurer que les livrables des projets qui lui seront assignés sont produits selon l'échéancier;
- Poser les gestes nécessaires pour que les objectifs du projet soient atteints selon les paramètres fixés;
- Respecter les échéanciers et voir à ce que les retards d'un projet soient redressés en temps utile et recommander l'apport d'ajustements nécessaires aux échéanciers;
- Identifier, au besoin, les lacunes en ressources au sein des projets;
- Faire rapport sur l'évolution des projets selon les politiques et les processus en place;
- Voir à ce que les coûts des projets demeurent à l'intérieur du budget préalablement approuvé ou obtenir les approbations nécessaires lorsque des fonds additionnels sont requis, mais avant qu'ils soient engagés par le comité;
- Participer à l'élaboration de recommandations pour l'amélioration des procédures de gestion de projets;
- Effectuer toute autre tâche connexe à ces fonctions.

### **Exigences et qualifications**

- Posséder une expérience pertinente d'un minimum de 5 à 7 ans dans un rôle de gestion de projets d'affaires stratégiques ;
- Détenir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente;
- Détenir un certificat en gestion de projets (un atout);
- Titre de PMP (un atout important);
- Avoir une bonne compréhension de la structure des marchés des capitaux au Canada;
- Avoir une connaissance du secteur de la réglementation des valeurs mobilières au Canada (un atout);
- Maîtriser les langues française et anglaise, à l'oral et à l'écrit. *Le gestionnaire de projets sera appelé à travailler surtout en anglais.*

### **Habilités professionnelles**

- Leadership et sens développé des relations humaines, bon communicateur, négociateur et capable de maintenir de bonnes relations avec les partenaires;
- Reconnu pour son sens de la diplomatie;
- Habileté démontrée d'établir de solides relations de travail avec des individus localisés à différents endroits au pays;
- Sens du service à la clientèle, apte à travailler dans un rôle de soutien et de collaboration;
- Avoir développé le sens de l'organisation et de la planification ainsi qu'être à l'aise dans la prise de décision;
- Capacité d'organiser son travail de façon à respecter les échéances et les normes.

Notre client offre des défis professionnels importants, un bon équilibre travail/famille et des avantages sociaux haut de gamme incluant un fonds de pension à prestations déterminées.

Pour déposer votre candidature ou pour toute information, veuillez contacter France Moretti [fmoretti@rgc.jobs](mailto:fmoretti@rgc.jobs) | 514-940-1790