

OFFRE D'EMPLOI #DEV155 POSTE : COORDONNATEUR – DÉVELOPPEMENT LONGUEUIL, QC (CANADA)

PROFIL DE L'ENTREPRISE

Innergex énergie renouvelable inc. est un acteur mondial en pleine croissance possédant un nombre important d'installations au Canada, aux États-Unis, en France, au Chili et en Islande. L'entreprise développe, détient, acquiert et exploite des centrales hydroélectriques au fil de l'eau, des parcs éoliens, des parcs solaires et des centrales géothermiques qui produisent exclusivement de l'énergie renouvelable.

Le développement durable générant des résultats positifs sur les plans social, environnemental et économique guide nos actions. Nous sommes non seulement fiers du travail que nous accomplissons, mais aussi de notre façon de le faire. Nos nombreuses réalisations et notre succès continu sont rendus possibles grâce à notre équipe exceptionnelle d'employés.

Innergex, une société publique, possède des bureaux à Longueuil, Vancouver, Lyon et San Diego.

Le candidat retenu travaillera au siège social de l'entreprise situé à Longueuil, à quelques pas de la station de métro Longueuil-Université-de-Sherbrooke.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Relevant du Chef de la direction des investissements et du développement, le Coordonnateur – Développement est responsable du suivi des projets en développement de l'entreprise.

Les principales responsabilités sont :

- Effectuer la coordination des dossiers de développement entre les divers services de l'entreprise;
- Effectuer la cueillette d'information pour tenir à jour le fichier de suivi de projets, notamment en ce qui a trait aux échéanciers, aux budgets et aux priorités des projets en développement;
- Participer à la création des documents de présentation de projets et à la préparation des offres de services;
- Assurer le suivi de l'évolution des divers projets et coordonner le contrôle général des projets;
- Coordonner différentes activités reliées à la gestion de projets incluant le soutien administratif au Chef de la direction des investissements et du développement;
- Agir en tant que liaison et établir d'excellentes relations avec les représentants des divers services à l'interne ainsi qu'avec nos partenaires d'affaires externes;
- Organiser et participer aux réunions et en rédiger le compte-rendu;
- Traiter, coder et s'assurer de l'approbation des factures des projets;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité démontrée à travailler sous pression avec des échéanciers serrés dans un contexte de priorités changeantes;
- Bien organisé, autonome et proactif;
- Solides habiletés interpersonnelles et de communication, tact et professionnalisme;
- Aptitude reconnue pour le travail d'équipe;
- Fort esprit de synthèse et d'analyse;
- Grand souci du détail et de l'exactitude des données.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme universitaire en gestion de projets ou toute autre discipline pertinente;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du français et de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.