



Description de poste

Titre	Coordonnateur sénior BTO (PMO)
Se rapporte à	Directeur, programme d'amélioration continue et gestion du changement
Imputabilité	<p>En tant que membre du bureau corporatif de l'innovation (BTO), le titulaire du poste jouera un rôle clé dans l'exécution efficace du programme d'initiative de Velan tout en soutenant l'amélioration de la discipline d'exécution organisationnelle et de la vigilance procédurale globale.</p> <p>Le coordonnateur sénior BTO a la responsabilité de mener des initiatives et aussi de soutenir les autres leaders d'initiatives dans les différentes étapes du cycle de vie de leurs projets par un soutien direct ou un transfert de connaissance afin de développer leur autonomie.</p> <p>Le coordonnateur sénior BTO agit en tant que facilitateur de procédés pour soutenir les responsables et les gestionnaires de processus à travers le système de gestion de processus d'affaires (BPMS).</p> <p>Le coordonnateur sénior BTO contribue également au développement d'outils, de systèmes et de procédés en soutien à la gestion efficace de l'AC et du programme de changement.</p>
Responsabilités principales	<ul style="list-style-type: none">▪ Offre des conseils sur la façon de compléter adéquatement les propositions d'idées et chartes de projets tels qu'en ajoutant des éléments, notamment : définition, bénéfice, objectifs, facteurs clé de succès, contraintes, risques, indicateurs de performance, parties prenantes, etc.▪ Pour les initiatives approuvées sélectionnées, assister la création de plans réalisables, l'allocation de ressources, les structures de répartition du travail, les lignes de temps, les jalons et les réalisations attendues.▪ Offre une assistance à l'exécution d'initiatives, telle que : préparer et diriger la réunion de démarrage, faire une gestion de risques, maintenir un agenda, faire un suivi du progrès, produire et présenter les des rapports de progression, diriger des réunions de révision et d'équipe.▪ Gère des initiatives de type projet standard, au besoin.

- Pour les initiatives complétées, fournir des conseils sur la préparation de rapports finaux et diriger des analyses rétrospectives.
- Facilite les procédés d'exercices de cartographie.
- Adhère et adopte les méthodes de gestion de projet en se tenant au courant des meilleures pratiques. S'adapte et incorpore ces meilleures pratiques dans l'ensemble des compétences de Velan en créant du contenu dans le Playbook.
- S'informe auprès de logiciels en termes de gouvernance, gestion et suivi de projets ainsi que de BPMS et transmet ses connaissances.
- Fournit formation et coaching en gestion de projet et en cartographie de processus, tel que nécessaire.
- Développe des outils, des gabarits et des procédés, dans l'intention de faciliter les pratiques de gestion de projets, de portfolios et de programmes au sein de l'organisation.
- Aide à établir, superviser et maintenir le portfolio d'initiatives du programme BTO ainsi que BSC et KPIs.
- Peut fournir une expertise sur la gestion du changement et l'application d'outils en amélioration continue.
- Effectue d'autres tâches qui lui sont imputées par le directeur, programme d'amélioration continue et gestion du changement.

Portée

Amérique du Nord

Éducation

- Diplôme universitaire, préférablement en Génie Industriel ou Gestion des Opérations ou expérience équivalente à gérer des projets pluridisciplinaires
- Certification PMI en gestion de projet (PMP)

Expérience pertinente

- 3 à 5 ans d'expérience en gestion de projet, préférablement dans un environnement manufacturier Lean.

Connaissances

- | | Niveau |
|---|---------|
| ▪ Gestion de projet | De base |
| ▪ MS Project | Avancé |
| ▪ MS Excel, PowerPoint, Outlook | Avancé |
| ▪ Système de gestion de processus d'affaires (BPMS) | Atout |
| ▪ MS Project Online | Atout |
| ▪ MS Access | Atout |

- SharePoint Online Atout
- Gestion du changement (modèle ADKAR) Atout
- Principes et pratiques lean Atout

Habilités

- Excellente maîtrise, à l'oral et à l'écrit, du français et de l'anglais
- Sait mener des réunions efficaces
- Communique efficacement en anglais et en français
- Peut travailler sous pression et avec peu ou sans supervision
- Est capable de développer des outils et des gabarits pour simplifier les tâches
- Solide capacité en identification et en résolution de problèmes
- Forte capacité d'analyse
- Discipline d'exécution
- Sait développer et maintenir des relations durables avec les parties prenantes
- Sait s'ajuster de façon flexible aux priorités et délais changeants
- Est un bon mentor qui utilise des méthodes structurées

Compétences de base

Axé sur les résultats

Fait le nécessaire pour atteindre et dépasser les objectifs, et pour répondre aux attentes et les dépasser; est axé sur les résultats; vise l'amélioration continue pour rendre les pratiques de travail, les produits et les services plus efficaces et plus efficaces; se dépasse constamment pour obtenir des résultats.

Travail d'équipe et collaboration

Disposé et capable de travailler en collaboration avec ses collègues et de manière à les soutenir; développe des relations positives et ouvertes avec les membres de son équipe pour résoudre les problèmes et atteindre les objectifs de l'entreprise.

Flexibilité et changement

Capable de s'adapter et de réagir de façon positive à une variété de situations et de personnes de manière à répondre à des priorités changeantes; s'adapte à de nouvelles méthodes de travail pour atteindre les résultats désirés.

Apprentissage continu

Capable d'apprendre rapidement en présence de nouveaux problèmes; ne ménage aucun effort pour acquérir sans cesse de nouvelles connaissances dans divers domaines; analyse à la fois les succès et les échecs pour trouver des indices d'amélioration; aime

Compétences stratégiques

relever les défis associés à des tâches inconnues; saisit rapidement l'essence de situations complexes.

Orientation client

Cherche à répondre aux besoins et aux attentes des clients internes ou externes; parle et agit en tenant compte des clients; établit et maintient de bonnes relations avec les clients, et gagne leur confiance et leur respect.

Fiabilité

Défend ce en quoi il/elle croit; ne craint pas d'être imputable; on peut compter sur elle/lui quand les temps sont durs; attend avec impatience de prendre en charge un problème ou une question; est à l'aise de travailler seul sur une tâche difficile.

Écoute

Écoute attentive et active; prends le temps d'écouter activement les gens; peut véhiculer avec précision les opinions des autres même s'il n'est pas d'accord.

Capacité à diriger et à évaluer

Assigne clairement la responsabilité des tâches et des décisions; définit des objectifs et des mesures clairs; surveille le processus, les progrès et les résultats de façon appropriée; fournit des commentaires opportuns et objectifs sur les réalisations

Persévérance

Entrepris toutes ses tâches avec énergie et dynamisme; ressent le besoin de finir et d'accomplir les travaux engagés; abandonne rarement avant de finir, surtout face à la résistance ou aux revers

Contrôle de soi

Peut travailler sous pression; ne devient pas cynique, morose ou hostile quand les temps sont durs; est considéré comme mature; fiable pour maintenir l'unité en moments difficiles; capacité à gérer le stress personnel; n'est pas déstabilisé par l'inattendu; ne montre pas de frustration en cas de résistance ou de blocage; est un agent stabilisateur en situation de crise

Relations interpersonnelles

S'entend bien avec tous les types de personnes à tous les niveaux (haut, bas, et latéralement) à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise; établit un rapport approprié; sait être à l'écoute des autres; établit des relations constructives et efficaces; utilise la diplomatie et le tact; apprécie vraiment les gens; peut même adoucir confortablement les situations à haute tension

Adaptabilité

Capable de s'adapter et de réagir de façon positive à une variété de situations et de personnes de manière à répondre à des priorités changeantes; s'adapte à de nouvelles méthodes de travail pour atteindre les résultats désirés

Facteurs de performance

- Complétion en temps opportuns des portfolios et atteinte des résultats attendus
- Développement de l'autonomie en direction de l'initiative
- Nombres de succès en coaching où les individus appliquent de nouvelles compétences
- Nombre d'ajouts au contenu du Playbook

Conditions de travail

- Environnement de bureau
- Des déplacements occasionnels peuvent être requis
- Autonomie

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE À L'ADRESSE COURRIEL
SUIVANTE : francois.levac@velan.com