

CHARGÉ.E DE PROJET

(PROFIL : PROJETS INSTITUTIONNELS)

Vous êtes une personne organisée, rigoureuse, ayant une expérience significative en gestion de projets, et vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

No de référence interne : 23-24-73

Lieu de travail : Ville de Québec
Possibilité de télétravail selon les dispositions prévues à la directive relative au télétravail

Horaire de travail :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi
Selon les dispositions prévues à la convention collective

Salaire :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 49 701 \$ et 99 338 \$ selon l'expérience et la scolarité

Statut de l'emploi :

Professionnel régulier syndiqué

Profil : Projets institutionnels

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'administration

CONTEXTE

Sous la responsabilité du directeur de l'administration, la personne chargée de projet assure des activités de conception, de réalisation, de promotion, d'organisation, de coordination et de contrôle des étapes de la réalisation d'un ou plusieurs projets pouvant toucher l'enseignement, la recherche ou l'administration, et ce, dans des contextes variés. Cette personne sera également appelée à réaliser des travaux d'analyse, de conseil et d'assistance à la direction concernée.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Prendre en charge certains grands projets de l'organisation en définissant les livrables, l'échéancier, les tâches, le budget, le plan de communication et les ressources humaines nécessaires selon le secteur d'activités ;
- Préparer toute documentation relative aux projets, dont les devis, soumissions et contrats ;
- Suivre et rendre compte de l'état d'avancement des projets ;
- Assurer le suivi avec les différents intervenant.es des projets ;
- Analyser les enjeux et les risques, proposer des solutions et en aviser les parties prenantes ;
- Planifier, organiser et coordonner les différents comités et groupes de travail des projets ;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de la gestion du changement ;
- Effectuer le bilan de chacun des projets ;
- Documenter les initiatives provenant de tous les secteurs de l'organisation ;
- Contribuer à l'étude de faisabilité et à la priorisation des projets organisationnels ;
- Mettre en place une méthodologie d'évaluation de projets, concevoir et optimiser les documents de travail, les outils et les procédures nécessaires au bon fonctionnement des projets ;
- Faire de la veille et agir à titre de coach et former les parties prenantes sur la gestion du projet et ses bonnes pratiques.

Plus précisément, la personne titulaire sera amenée à :

- Prendre en charge des projets institutionnels majeurs touchant la transformation des services administratifs de l'organisation ;
- Prendre en charge certains projets relatifs à la transformation d'actifs informationnels ;

-
- Effectuer un recensement et documenter les initiatives émergentes dans tous les secteurs de l'organisation et, le cas échéant, en évaluer la pertinence et la priorité.
 - À terme, assurer la coordination des projets majeurs dans les différents secteurs de l'organisation, notamment ceux ayant un impact sur les ressources administratives ;
 - Répartir et vérifier l'exécution du travail de personnel de soutien, le cas échéant.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Baccalauréat dans un domaine pertinent. Diplôme universitaire de 2^e cycle un atout, atout. (Gestion de projet, administration, administration, etc.)

Expérience

5 ans d'expérience de travail significative en gestion de projet, notamment dans un contexte de gestion de projets multiples.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Analyse et jugement
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Communication
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Excellentes habiletés relationnelles
- ❖ Certification PMP, Lean ou agile (atout)

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 16 avril 2024, 17 h**, au Service des ressources humaines par courriel :

rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)