



# Avis de concours

## Chargée de projet ou Chargé de projet

**RH-20-02**

---

**Poste permanent**

**Salaire concurrentiel**

### Résumé :

Le Centre franco cherche à intégrer dans son équipe une chargée de projet ou un chargé de projet.

Sous la responsabilité du chef de projet, la ou le titulaire du poste est responsable d'assurer le bon déroulement d'un projet jusqu'à sa finalité. Elle ou il collabore avec les différentes équipes d'experts du Centre franco et les collaborateurs externes afin de bien définir les exigences et les besoins, de comprendre les facteurs de succès et de les communiquer, ainsi que de proposer des approches et de produire et livrer des produits pertinents, innovants et de la plus haute qualité aux clientèles scolaires francophones.

### FONCTIONS :

- Agir à titre de personne-ressource pour nos clients.
- Agir à titre de personne-ressource pour diverses collaborations interservices liées aux projets.
- Définir les besoins de nos clients.
- Voir avec les équipes la faisabilité technique du projet en fonction du calendrier, du budget et des ressources humaines allouées.
- Analyser les risques liés aux projets.
- Élaborer les plans de mise en œuvre.
- Rédiger et tenir à jour le cahier des charges des projets.

- Utiliser les différents outils de gestion et mécanismes de contrôle de projet (budget, calendrier, satisfaction du client).
- Gérer des ententes et des relations avec les clients, les consultants et les fournisseurs.
- Assurer les suivis quotidiens pour le bon déroulement des projets.
- Veiller au respect des processus de travail entourant les projets, liés à la conception, à la production, au déploiement, aux communications, à la formation et au soutien.
- Respecter les normes liées à la gestion documentaire et à l'accessibilité.
- Produire des rapports d'avancement.
- Organiser des *post-mortem*.
- Proposer de nouvelles idées de projets et de façons de faire.
- Préparer des soumissions.
- Organiser des veilles technologiques et concurrentielles hebdomadaires.

## EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent à la gestion de projet ou à la technopédagogie.
- Expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion de projets multidisciplinaires.
- Expérience de gestion d'au moins trois (3) projets liés à l'édition, au multimédia ou à la technopédagogie.

## APTITUDES :

- Excellente aptitude en communication orale et écrite en français.
- Excellente aptitude en gestion de projet, en suivi budgétaire et en gestion d'équipe.
- Esprit d'analyse et logique.
- Leadership et aptitudes à travailler en équipe.
- Aptitudes à la planification, à l'organisation, au contrôle et à la prise de décisions.
- Engagement professionnel et personnel.
- Capacités d'adaptation et d'apprentissage continu.

## CONNAISSANCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES :

- Connaissance avancée démontrable de différentes méthodologies de gestion de projet (p. ex., gestion de projet en cascade, méthode agile).
- Capacité de mettre en œuvre des méthodes agiles : LEAN, SCRUM, KABAN, MVP.
- Connaissance des étapes de production de projets numériques.
- Maîtrise des outils de Microsoft Office.
- Connaissance fonctionnelle de MS Project.
- Connaissance fonctionnelle d'outils de gestion de projet selon les méthodes agiles.

## ATOUTS :

- Capable de communiquer efficacement à l'oral et par écrit en anglais.
- Expérience de travail avec des équipes de conception de projets technopédagogiques.
- Expérience avec des processus de contrôle de qualité dans les milieux de l'édition, du Web ou du multimédia.
- Familiarité avec le *curriculum de l'Ontario*.

**Langue de travail :** bilingue

**Salaire :** 61 379 \$ à 76 437 \$

**Statut :** Permanent

**Temps complet :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** immédiatement

**Lieu de travail :** Ottawa

Prière d'envoyer, en **format PDF, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ en français**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, Le Centre franco, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, par télécopieur au 613 747-8885 ou par courriel à [nmartineau@lecentrefranco.ca](mailto:nmartineau@lecentrefranco.ca)

Veuillez indiquer le numéro de concours correspondant au poste convoité.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.