



Offre d'emploi

Chargée de projet ou Chargé de projet

(Projets Web)

RH-20-24

Poste permanent

Salaire concurrentiel

Résumé

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

Sous la responsabilité du chef de projet, la ou le titulaire du poste est responsable de gérer des projets Web. Elle ou il gère les dossiers en respectant les échéanciers, les attentes et les budgets des clients. La ou le titulaire du poste collabore étroitement avec l'équipe Création de ressources du Centre franco afin de bien définir et de communiquer les exigences des clients, et de livrer des produits innovants à notre clientèle du monde de l'éducation.

FONCTIONS :

- Assurer la gestion de plusieurs projets Web.
- Assurer les suivis quotidiens pour le bon déroulement des projets.
- Gérer les relations avec les clients, les consultants, les fournisseurs et les membres de l'équipe interne multidisciplinaire.
- Définir les besoins des clients.
- Déterminer la faisabilité technique du projet en fonction du calendrier, du budget et des ressources humaines allouées.
- S'assurer de bien respecter les normes liées à l'accessibilité, et ce, à toutes les étapes du projet.

- Élaborer les plans de production et de mise en œuvre.
- Utiliser les différents outils de gestion et mécanismes de contrôle de gestion de projet (budget, calendrier, ressources humaines, satisfaction du client).
- Veiller au respect des processus de production liés à la conception, à la production, au contrôle de qualité, au déploiement et au soutien continu.
- Produire des rapports d'avancement et des budgets.
- Assurer une veille technologique de même qu'une veille concurrentielle.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine pertinent à la gestion de projet.
- Expérience d'au moins cinq ans dans la gestion de projets Web.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Expérience ou connaissance du milieu de l'éducation et de la technopédagogie est un atout.
- Très bonne connaissance des procédés de production numérique, Web et ceux liés à l'imprimé.
- Connaissances des normes d'accessibilité (WCAG) pour l'imprimé et le numérique.
- Connaissance des méthodologies et des pratiques telles qu'Agile, SCRUM, PMP du PMI, DevOps, BPMN et expérience d'utilisation de celles-ci est un atout.

APTITUDES :

- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Autonomie, polyvalence, fiabilité et capacité de travailler sous pression.
- Facilité à bien communiquer et à interpréter les demandes du client à l'équipe.
- Leadership et aptitudes à travailler en équipe.
- Aptitudes à la planification, à l'organisation, au contrôle et à la prise de décisions.
- Capacités d'adaptation et d'apprentissage continu.

TECHNOLOGIES ET LOGICIELS UTILISÉS :

- Outils de planification (Microsoft Project)
- Outils de gestion collaborative selon les méthodes agiles (Trello)
- Suite Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Sharepoint)

- Suite Google (Google Drive, Google Docs, Google Hangouts, Google Presentation)
- Suite Adobe (Illustrator, Photoshop et InDesign)
- Plateformes Web (CMS, LMS, Moodle, Wordpress, Brightspace, HTML5)

Langues de travail : français et anglais

Salaire : 61 993 \$ à 77 201 \$

Statut : Permanent

Temps complet : 35 heures/semaine

Date d'entrée en fonction : immédiatement

Lieu de travail : à distance (télétravail)

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.

Veuillez indiquer le numéro correspondant au poste convoité.

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