



Offre d'emploi

Chargée de projet sénior ou Chargé de projet sénior

(Projets Services et applications Web)

RH-20-25

Poste permanent

Salaire concurrentiel

Résumé :

Le Centre franco cherche à intégrer dans son équipe Création de ressources, une chargée de projet de services et d'applications Web sénior ou un chargé de projet de services et d'applications Web sénior.

Sous la responsabilité du chef de projets, la ou le titulaire du poste est responsable de gérer des projets de grande envergure. Pour ce faire, elle ou il fait un suivi régulier auprès de plusieurs intervenants sur divers projets. La ou le titulaire du poste gère les dossiers en respectant les échéanciers, les attentes et les budgets des clients. Elle ou il collabore étroitement avec l'équipe Création de ressources du Centre franco afin de bien définir et communiquer les exigences des clients, et propose des approches créatives à notre clientèle du monde de l'éducation.

FONCTIONS :

- Assurer la gestion de projets de services et d'applications Web d'envergure qui comportent plusieurs composantes.
- Superviser et prendre part aux différentes phases d'un projet de la conception au développement en passant par les étapes de contrôle de qualité jusqu'au déploiement en ligne.
- Gérer les relations avec les clients, les consultants, les fournisseurs et les membres de l'équipe interne multidisciplinaire.
- Préparer des devis selon les exigences et le budget des clients; préparer des offres de services.
- Définir les besoins des clients et les conseiller en leur proposant des solutions techniques, Web et multimédias appropriées.

- 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, analyser les risques et évaluer le rendement des projets.
- 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 :

- Baccalauréat en technologie de l'information, en administration des affaires, en gestion de projet ou dans un autre domaine pertinent lié au poste.
- Minimum de 10 ans d'expérience en gestion de projets multimédias, Web ou imprimé, de moyenne ou de grande envergure.
- 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.
- Connaissance et expérience en prototypage, un atout.

APTITUDES :

- Excellente aptitude en gestion de projet, en suivi budgétaire et en gestion d'équipe.
- 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.
- Créativité et innovation.

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)
- Plateforme Web (CMS, LMS, Moodle, Wordpress, Brightspace, HTML5)

Langues de travail : français et anglais

Salaire : 74 645 \$ à 88 629 \$

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.