



Offre d'emploi

Chargée de projet ou Chargé de projet

(Projets graphistes)

RH-20-26

Poste permanent

Salaire concurrentiel

Résumé :

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

Sous la responsabilité du chef de projet, la ou le titulaire du poste est responsable de gérer des projets en lien avec l'imprimé et le numérique. Pour ce faire, elle ou il fait un suivi régulier auprès de plusieurs intervenants sur divers projets créatifs. Elle ou il gère les dossiers en respectant les échéanciers, les budgets et les normes graphiques 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 graphiques et techniques des clients, et propose des approches créatives à notre clientèle scolaire francophone.

FONCTIONS :

- Assurer la gestion de divers projets numériques et imprimés.
- Assurer le contrôle de qualité de divers projets numériques et imprimés.
- Définir les besoins de nos clients.
- Prendre part à la production de matériel multimédia (retouche photo, graphisme, vidéo, présentation).
- Conseiller les clients en proposant des solutions techniques et créatives.
- S'assurer de bien respecter les normes de qualité liées à la gestion documentaire et à l'accessibilité.

- Préparer des devis selon les exigences et le budget de nos clients.
- Élaborer les plans de production et de mise en œuvre.
- Gérer les ententes et les relations avec les clients, les consultants et les fournisseurs.
- Analyser la faisabilité du projet en fonction du calendrier, du budget et des ressources humaines allouées.
- Assurer les suivis quotidiens pour le bon déroulement des projets.
- Utiliser les différents outils de gestion et mécanismes de contrôle de projet (budget, calendrier, satisfaction du client).
- Veiller au respect des processus de production liés à la conception, à la production, au déploiement, aux communications, à la formation et au soutien.
- Produire des rapports d'avancement et des budgets.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme technique dans un domaine connexe (design graphique, conception multimédia).
- Minimum de cinq ans d'expérience en service à la clientèle, en production de documents imprimés et Web, et en gestion de projet (ou une combinaison d'une ou de plusieurs de ces expériences).
- Très bonne connaissance des procédés de production numérique et ceux liés à l'imprimé.
- Connaissances des normes d'accessibilité pour l'imprimé et le numérique.
- Expérience en agence, ou dans un service des communications, en marketing ou en design est un atout.

APTITUDES :

- Excellente aptitude en communication orale et écrite en français.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Autonomie, polyvalence, fiabilité et capacité de travailler sous pression.
- Facilité à bien communiquer et interpréter les demandes du client à l'équipe.
- Excellente aptitude en gestion de projet, en suivi budgétaire et en gestion d'équipe.
- Leadership et aptitudes à travailler en équipe.
- Souci du détail et rigueur.
- Créativité.

- 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 :

- Environnement PC (Windows).
- Maîtrise de la suite Adobe (Illustrator, Photoshop et InDesign).
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Expérience en animation avec Adobe After Effects est un atout.
- Connaissance de Microsoft Project est un atout.
- Connaissance fonctionnelle d'outils de gestion de projet selon les méthodes agiles.

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.

Veillez indiquer le numéro correspondant au poste convoité.

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