



# Offre d'emploi

## CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJETS APPLICATIFS

**RH-21-49**

**Poste permanent**

**Salaire concurrentiel**

### Résumé :

Le Centre franco cherche à intégrer, dans son équipe de projets technologiques une chargée de projets applicatifs ou un chargé de projets applicatifs.

Sous la supervision de la direction du service des projets de développement applicatifs, la ou le titulaire du poste coordonne la gestion de la production de projets de développement applicatifs. Son rôle consiste à effectuer la coordination des contributeurs impliqués dans la livraison de plusieurs projets d'envergure et novateurs, dans le respect de l'échéancier et du budget prévus.

### FONCTIONS :

#### 1. Gestion de projet

- Supervise les différentes phases d'un projet de développement d'application et de système de la conception à la maintenance en passant par la réalisation et le déploiement :
  - analyse des besoins au moyen des documents de spécifications fonctionnelles et techniques (cas d'utilisation, diagrammes de flux, etc.);
  - utilise les outils tels que Visual Studio ou Azure DevOps afin de communiquer les demandes à l'équipe technique;
  - exécute les tests (tests unitaires et d'intégration) en se basant sur les scénarios de tests;
  - assure le suivi du budget et du calendrier en utilisant Microsoft Project;
  - forme des utilisatrices et des utilisateurs de l'application et leur apporte de l'assistance technique.

- Pilote la coordination des intervenantes et des intervenants variés (équipes précises, fournisseuses et fournisseurs, sous-traitantes et sous-traitants, etc.).
- Effectue un compte rendu régulier et précis de l'avancement des projets (évolution, délais, risques, etc.) à la direction et aux équipes concernées.
- Appuie la direction au moment de préparer des devis et des appels d'offres, ainsi que des demandes de soumission auprès des fournisseurs de services.
- Prend part aux réunions de production de divers projets.
- Organise et anime des réunions de travail et veille à susciter une participation active et constructive.

## **2. Gestion financière**

- Prend part à la préparation des prévisions budgétaires pour ses projets.
- Évalue les besoins en ressources humaines et budgétaires, définit les tâches de chacune et de chacun et en assure le bon déroulement, dans le respect de la planification et des engagements pris.
- S'assure du respect des prévisions budgétaires établies et d'échéanciers pour chaque projet sous sa responsabilité.

## **3. Préparation de rapports et de plans divers**

- Prend part à la préparation de rapports et de plans divers demandés par la direction du service.
- Prend part à la préparation de rapports de contrôle de qualité.

## **4. Autres responsabilités**

- Prend part à la veille technologique.
- Prend part à des activités de recherche et de développement en technologie.
- Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, dictée par ses fonctions ou demandée par la direction du Centre, tout en respectant la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

## EXIGENCES DU POSTE :

### Techniques

- Baccalauréat en technologie de l'information, en administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent lié au poste.
- Expérience minimale d'au moins cinq ans dans un poste similaire dans le domaine de la technologie de l'information.
- Habiletés à intégrer et à gérer les principaux éléments de risque et de contrôle des processus d'affaires et TI.
- Expérience dans l'intégration et le déploiement de projets applicatifs.
- Maîtrise de la suite bureautique Office, MS Project et Visio.
- Connaissance des méthodologies et des pratiques telles que Agile, SCRUM, PMP du PMI, DevOps, BPMN est un atout.

### Générales

- Bilinguisme : anglais et français, un préalable.
- Entregent et sens de l'initiative.
- Grande rigueur dans la réalisation de son travail.
- Fort esprit d'équipe avec une attitude axée sur le service à la clientèle.
- Bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles.
- Excellent jugement, sens de l'organisation et bonne gestion des priorités.
- Forte capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.

**Langue de travail :** bilingue

**Salaire :** 62 613 \$ à 77 973\$

**Statut :** Permanent

**Temps complet :** 35 heures/semaine

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

**Lieu de travail :** Télétravail (Espace et mobilier de travail adéquats ainsi qu'une bonne connexion Internet résidentielle qui vous permet d'accomplir vos tâches).

Prière d'envoyer, en **format PDF, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ en français**, le plus tôt possible et au plus tard **le 13 octobre à 9 h**, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, par courriel à [nmartineau@lecentrefranco.ca](mailto: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.