



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00001009

Affichage externe

9 août 2018 au 28 août 2018

GESTIONNAIRE DE PROJETS (Poste régulier) SERVICE INFORMATIQUE

Supérieur immédiat

Chef de section - développement
Michel Brunelle

Lieu de travail

Pavillons Lassonde (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la responsabilité de la section développement du Service informatique, le gestionnaire de projets planifie, organise, dirige et contrôle le programme de développement et d'évolution des systèmes d'information à l'École qui sont nécessaires à la réalisation de sa mission. Il veille à l'atteinte des objectifs des projets du programme en dirigeant les activités des parties prenantes tout en assurant la livraison des projets dans les délais et les budgets. Il met aussi en place une gestion du changement efficiente.

Principales responsabilités

- Assure un cadre de gouvernance des projets incluant la structure des projets, l'affectation des ressources et les mécanismes de gouvernance et de prise de décisions. Assure une saine gestion des risques des projets en mettant en œuvre des stratégies de mitigation;
- Veille à la bonne gouvernance des projets. Planifie, organise, dirige et contrôle les différentes phases de l'implantation et l'exécution des projets, et ce, dans le respect de la portée des projets, des échéances et des budgets (incluant la gestion des dépenses, de la facturation et de la conciliation avec le système financier). Veille à assurer une utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières;
- Identifie et recueille les indicateurs d'avancement des projets, prépare les rapports d'aide à la décision et de suivi d'avancement des projets. Évalue l'état des projets, répertorie les problèmes et les risques et recommande des mesures de redressement ou d'amélioration lorsque requis;
- Réalise les présentations destinées aux différentes parties prenantes du projet au besoin et participe au comité directeur du projet;
- Développe de solides relations avec ses collègues des autres unités administratives (départements et services) et assure une communication constante;
- Définit la stratégie de gestion du changement, dont la communication et la formation. Assure la mobilisation des parties prenantes.

Exigences

Scolarité

- Baccalauréat en génie informatique, en génie logiciel, en informatique ou dans toute autre discipline jugée pertinente.
- Un diplôme de cycle supérieur en administration, en gestion de projets ou dans une autre discipline de la gestion serait un atout.

Expérience

- Posséder une expérience pertinente d'au moins cinq (5) années en gestion de projets technologiques.
- Avoir assuré la gestion de projets technologiques d'envergure.
- Avoir de l'expérience dans le domaine universitaire (atout).

Aptitudes et qualités recherchées

- Maîtrise des processus de gestion de projet.
- Habileté démontrée d'analyse, de relations interpersonnelles et de priorisation dans la réalisation des tâches.
- Savoir interagir avec différents niveaux hiérarchiques de l'organisation.
- Certification PMP ou l'équivalent (atout).
- Connaissance approfondie de la suite MS Office (incluant MS Project).
- Connaissance de JIRA, d'Alfresco et de Confluence (atout).
- Excellente habileté à vulgariser et présenter de l'information technique et facilité à utiliser un langage d'affaires.
- Être capable de comprendre les besoins du client et de tout mettre en oeuvre pour le satisfaire à l'intérieur du périmètre du projet.
- Bonne connaissance du français (parlé et écrit) et une connaissance fonctionnelle de l'anglais.

Rémunération

Selon la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 7 (entre 62 328 \$ et 103 210 \$) (évaluation provisoire).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours/semaine.

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/carriere/offres-emploi>.

Date limite de soumission des candidatures : mardi 28 août 2018, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.