

AGENT ADMINISTRATIF DE PROJET TI

QUI NOUS SOMMES

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de soutenir le développement intégral des jeunes canadiens francophones afin qu'ils atteignent leur plein potentiel comme individus, comme membres de leurs communautés et comme citoyens qui jouent un rôle actif dans la société.

VOTRE CONTRIBUTION À LA MISSION

L'agent administratif de projet TI est responsable d'analyser les besoins d'affaires des utilisateurs, d'identifier les solutions d'information nécessaires aux grands projets d'informatisation, d'intégrer ces solutions à celles en place et d'assurer la gestion de ses activités de mise en œuvre. Les grands projets visés ici peuvent être de diverses natures, notamment des projets visant la mise à niveau du système informatique déjà en place ou l'implantation de nouveaux systèmes technologiques ou informatiques afin d'augmenter l'efficacité opérationnelle de l'organisation. L'agent administratif de projet TI est à l'affût des nouveautés et des meilleures pratiques associées à son domaine d'expertise. À ce titre, l'agent administratif de projet TI devra analyser la situation, identifier la nature du problème, les solutions possibles et travailler en collaboration avec les différents intervenants internes et externes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Réaliser la planification des projets de développement informatique et technologique pour l'organisation ainsi que l'estimation des coûts de chacun de ces projets en tenant compte des enjeux, de la complexité, des intervenants et des liens avec d'autres projets ;
- Gérer, avec l'appui de la direction, les changements technologiques nécessaires au bon fonctionnement du travail organisationnel, rechercher des solutions aux problèmes et développer des stratégies d'implantation;
- Planter des nouvelles pratiques innovantes et des outils informatiques et technologiques qui permettent d'augmenter l'efficacité opérationnelle de l'organisation et contribuer à l'amélioration continue ;
- Effectuer la coordination des projets, en collaboration avec les différents intervenants externes et internes impliqués, et assurer l'exécution, le contrôle qualité, l'identification des normes, méthodes et procédures à appliquer dans le cadre de chaque projet ;
- Coordonner tous les livrables conformément aux accords, coûts et délais convenus et assurer la performance et la cohérence avec les directives établies ;
- Élaborer des analyses de risques, des impacts et des stratégies connexes pour gérer le niveau de risque d'un changement technologique au sein de l'entreprise ;
- Assurer le suivi et la communication avec toutes les parties prenantes internes et externes afin que chacun s'implique au maximum aux changements technologiques demandés et participe pleinement à l'amélioration du travail.
- Piloter des comités bénévoles dans le cadre de consultations lors du développement des solutions logicielles et des projets pilotes lors de l'implantation.
- Développer des guides, manuels, procédures et autres outils de documentation et de formation pour les utilisateurs finaux.



PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en informatique, en gestion de projets ou toute autre formation pertinente ;
- Expérience préalable en gestion de projets informatiques, en analyse des besoins des utilisateurs et en planification de projets ;
- Connaissance des technologies émergentes, des normes et des pratiques en vigueur dans le domaine de l'informatique (un atout majeur pour ce poste) ;
- Excellentes compétences en communication, en résolution de problèmes et en gestion des priorités ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des intervenants internes et externes.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Échelle salariale : 31\$-41\$/heure (Rémunération et classification selon la convention collective)
- Nombre d'heures : 35 heures par semaine
- Date d'entrée en poste : Dès que possible
- Type d'emploi : Emploi permanent à temps plein
- Lieu : Bureau National de l'Association (Montréal, station de métro Jean-Talon)

AVANTAGES CONCURRENTIELS

- Équipe dynamique et motivée par la mission
- Plan d'intégration et soutien/coaching en continu
- Style de gestion participatif
- Milieu de travail collaboratif, ouvert et humain dans une atmosphère décontractée
- 3 semaines + du 24 décembre au 2 janvier inclusivement
- Services de télémédecine, santé et mieux-être
- Possibilité de télétravail (2-3 jours/semaine)
- Horaire flexible
- Horaire d'été
- Activités d'équipe mensuelles et spontanées

Encouragement des candidatures de personnes ayant des profils variés et différents parcours professionnels, ainsi que les personnes issues de communautés sous-représentées dans le domaine de la technologie.

COMMENT POSTULER

Faites parvenir votre candidature (curriculum vitae et une lettre de motivation) à Vincent Duval emploi@scoutsducanada.ca

