

## Coordonnateur(rice) de projets

---

Relevant du gestionnaire de projets, technologie et développement, le titulaire du poste aura pour mandat d'apporter un soutien administratif pour les différents projets de développement et de technologies. Il aura pour principales responsabilités d'exécuter une variété de tâches administratives afin de seconder le gestionnaire de projets dans l'ensemble des projets sous leur gouverne. Il s'agit d'un tout nouveau poste; le titulaire aura ainsi l'occasion de façonner ce rôle en fonction de son expertise et de ses forces, en réponse aux besoins de l'AVT.

### Les responsabilités :

- Participer aux suivis des divers projets de technologie et de développement et assurer la mise à jour des échéanciers;
- Participer aux réunions de départ et aux réunions de projets afin de recueillir et concilier les informations d'avancement de projets en collaborant avec les équipes impliquées;
- Vérifier et compiler l'information afin de préparer des tableaux de bords et rapports de gestion;
- Assister à la préparation des contrats et planifier les actions administratives en lien avec les ententes;
- Comptabiliser les données statistiques d'achalandage et participer activement à la mise en place de compteurs intelligents au Centre de villégiature Tremblant;
- Créer les bons de commandes, effectuer le suivi des coûts et de la facturation;
- Maintenir la documentation, les registres et le classement des projets à jour;
- Contribuer au développement et à l'implantation des méthodes et des outils de suivi de contrôle de projets;
- Rédiger le manuel des bonnes pratiques de gestion;
- Agir comme principal point de contact auprès du fournisseur externe de soutien informatique;
- Assurer la saine gestion de l'inventaire des équipements informatiques et téléphoniques;
- Supporter l'ensemble de l'équipe dans la mise en place et le suivi des outils de travail internes : mécanismes de coordination, organisation du travail, plans d'actions, plans stratégiques, etc.
- Participer activement à la saine gestion documentaire des sites Sharepoint et à la migration technologique des outils et documents de travail en agissant comme super-utilisateur.

### Le profil :

L'AVT est à la recherche d'une personne portant attention aux détails, organisée et habile à gérer plusieurs priorités et tâches à la fois. Ayant cumulé un minimum de 3 ans d'expérience en coordination de projets, la personne recherchée est très habile avec les outils de bureautique et les diverses technologies. Les compétences et les habiletés suivantes sont également souhaitées:

- Aptitude démontrée pour le travail d'équipe, la collaboration et les relations interpersonnelles;
- Communication efficace tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens de l'analyse et de la résolution de problèmes;
- Aise et curiosité vis-à-vis des nouvelles technologies;
- Esprit analytique développé et aisance à synthétiser l'information;
- Adaptation au changement;
- Gestion des priorités et des échéances;
- Approche orientée vers la résolution de problèmes et vers l'apport d'idées novatrices.

Merci d'envoyer votre candidature au courriel : [ambeliveau@elementsrh.ca](mailto:ambeliveau@elementsrh.ca)