

Chargé(e) de projets, processus

Bureau de la planification institutionnelle et de l'innovation
Concours : P2023-205-208-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement (Durée du mandat : juillet 2023 jusqu'en janvier 2025)</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h et 16h, à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 26,66\$/heure et 45,70\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Daniel Desgens</p> <p>Nom de la personne absente : Wiam Nadir</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis :

- Procéder à l'analyse et à la mise en place des initiatives d'optimisation des processus ainsi que les formations en lien à ceux-ci ;
- Participer à la mise en place des outils de gouvernance ainsi que les méthodologies développées par le BPII ;
- Accompagner les direction et services du Collège dans l'utilisation des outils, méthodes et pratiques mises en place par le BPII ;
- Évaluer les besoins relatifs à son champ d'activité, recueillir les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifier les sources potentielles de difficultés ;
- Effectuer le suivi et la gestion du registre des projets et initiatives institutionnelles, des changements et des décisions en lien avec son(ses) mandats(s), de suivi des activités incluant les tableaux de bord des projets institutionnels ;
- Contrôler l'avancement des travaux et participer aux discussions et aux négociations concernant les modifications, et la priorisation des mandats ;

- Agir à titre de personne ressource en matière d'optimisation de processus auprès des différents intervenants du Collège ;
- Superviser, coordonner, opérationnaliser et établir les liens entre les mandats en cours et à venir sous sa responsabilité ;
- Assurer la mise-à-jour des informations pertinentes aux mandats sous sa supervision à l'intérieur du portefeuille de projets ;
- Animer et participer à divers comités de travail relatifs aux projets selon les besoins définis ;
- Tenir à jour une banque de renseignements et de documents reliés à son secteur d'activités et les rendre disponibles pour consultation ;
- Maintenir à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

Au besoin, encadrer, orienter et superviser les mandats octroyés à des équipes internes ou des firmes externes.

Exigences

- Un baccalauréat de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en informatique de gestion, gestion publique, gestion de projets et administration des affaires ;
- Détenir cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente au niveau de l'analyse de processus serait souhaitable ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Avoir un excellent esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un jugement critique ;
- Détenir des compétences fortes en résolution des problèmes et manipulation de données ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Détenir des habiletés de communication et avoir de la facilité à vulgariser l'information ;
- Aptitudes à établir des relations de travail harmonieuses et appliquer une approche client au sein de la communauté collégiale ;
- Maîtrise d'outils de conception et de gestion de tableaux de bord tel que Microsoft PowerBI constitue un atout ;
- Détenir la certification Certified Business Analysis Professional™ (CBAP®) ou Certification of Competency in Business Analysis™ (CCBA®) de l'International Institute of Business Analysis™ (IIBA®) constitue un atout ;
- Détenir une scolarité de 2e cycle en gestion de projet serait considéré comme un atout ;
- Connaissance du milieu collégial et de l'enseignement est un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 9 août 2023 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.