

Intitulé du poste : Project Control Officer

DESCRIPTION GÉNÉRALE :

Sous la direction du PMO Stratégique, le PCO travaille dans une structure matricielle; soit en mode développement ou en mode projet. Il a le mandat de jouer un rôle clé dans la gestion des projets d'envergure en assistant le ou les chargés de projets au niveau de l'administration d'un ou de plusieurs projets. Ce poste se veut à la fois à caractère administratif et informatique.

RESPONSABILITÉS :

Assister le chargé de projets au niveau administratif, pour toutes les phases du projet;
Produire et réviser les plans de projets, les plans de travail et d'assurer la mise à jour;
Effectuer le suivi des coûts de projets et des échéanciers;
Produire les registres nécessaires à la gestion du projet;
Assurer un contrôle assidu de l'avancement des travaux;
Préparer les documents nécessaires au suivi du projet pour les différentes réunions. Assurer la logistique;
Assister le chargé de projets lors des réunions de suivi;
Assurer le bon fonctionnement des mécanismes de communication entre les différents intervenants;
Appliquer les processus et méthodologies de gestion de projets déjà en place.

EXIGENCES :

Détenir un degré universitaire ou l'équivalent;
Posséder au moins quatre (4) années d'expérience en PCO – Project Control Officer;
Posséder de l'expérience collaborative, d'une mise en place de méthode en gestion de projets;
Posséder de l'expérience collaborative, d'une mise en place de méthode de cycle de développement de système;
Posséder un intérêt pour l'aspect administratif et analytique de la gestion de projets;
Détenir une bonne connaissance de la gestion de projets T.I. et du cadre de référence PMI;
Posséder la connaissance d'un outil de gestion de projets (atout) ;
Ms-Project : Niveau Expert (création et maintient de vues MSP, saisie et génération de feuilles de temps, suivi du chemin critique, CPI, SPI, fractionnement des tâches, saisie et analyse du reste à faire);
Excel : Expert Excel (macros inclus), rapport générés à partir d'extractions MSP développé maison

Avoir la capacité de gérer les priorités, de planifier et d'organiser son travail;
Posséder une capacité d'analyse et d'esprit critique;
Avoir la capacité de vulgariser et à communiquer ses connaissances;
Avoir la capacité de travailler en équipe;
Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
Avoir les aptitudes pour la prise de décision et le sens des responsabilités;
Avoir la capacité de s'adapter facilement aux changements;

Soft skills : débrouillard, autonome, bonne gestion des priorités, capable de travailler sous pression, à 3 mois de l'implantation, flexible pour les heures supplémentaires