



<https://cmm.qc.ca/emploi/coordonnatrice-coordonnateur-de-projet-tei2024-01/>

Coordonnatrice, coordonnateur de projet – TEI2024-01

Description

Transition écologique et innovation

Modalité de travail hybride – minimum 2 jours par semaine en présentiel

Poste permanent à temps plein

La Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), un organisme de planification, de coordination et de financement qui regroupe 82 municipalités du Grand Montréal, est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat pour pourvoir un poste de coordonnatrice, coordonnateur de projet.

En tant que coordonnatrice, coordonnateur de projet, vous serez chargé(e) de prendre sous votre responsabilité la gestion de projet d'envergure et d'assister les gestionnaires dans la coordination et la gestion de portefeuille de projets au sein de la Direction de la transition écologique et de l'innovation.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec les membres de ces équipes pour assurer la livraison efficace des produits et des services conformément aux objectifs définis et des suivis des liens avec les différents partenaires impliqués.

Responsabilités

- Assurer la gestion de projet d'envergure impliquant plusieurs professionnels internes et/ou partenaires externes.
- Assister les gestionnaires dans la planification de toutes les étapes, l'exécution et le suivi des projets assignés.
- Participer aux réunions de projet, prendre des notes et assurer le suivi des actions à entreprendre.
- Aider à l'établissement des calendriers et des échéanciers des projets en coordination avec les membres de l'équipe et en faire le suivi.
- Contribuer à l'identification, à l'évaluation et à la gestion des risques liés aux projets.
- Collaborer avec les différents partenaires internes et externes pour assurer une communication efficace et résoudre les problèmes éventuels.
- Compiler et analyser les données relatives aux projets pour évaluer les performances et proposer des améliorations.
- Participer à l'élaboration de rapports périodiques sur l'avancement des projets à l'intention de la direction et des partenaires financiers, de même que dans le cadre des processus de vérification.

Connaissances et aptitudes requises

Profil recherché

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires ou un tout autre domaine jugé pertinent ou un certificat en gestion de projet jumelé à une expérience pertinente en gestion de projet.
- Expérience minimale de 2 à 3 ans.

Entrée en poste
à confirmer

Lieu travail

1002, rue Sherbrooke Ouest,
bureau 2400, H3A 3L6, Montréal,
Québec, Canada

Date de la publication

2024-04-19

- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle.
- Capacité à travailler sur un grand nombre de projets et de processus et avec de nombreuses personnes pour bien exécuter le travail.
- Bonnes aptitudes en communication et aisance à tisser des relations avec les partenaires.
- Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation.
- Orienté(e) service à la clientèle.
- Maîtrise des méthodes et technologies de gestion de projet.
- Grande capacité d'adaptation et flexibilité.
- Maîtrise du français parlé et écrit. Une connaissance en anglais est un atout ;

Rémunération

- Un défi d'envergure et stimulant
- Une carrière au service du Grand Montréal
- Un salaire compétitif
- Un horaire de travail de 35 heures
- 5 congés de maladie et 2 jours (fixes) mobiles
- 3 semaines de vacances dès la première année (au prorata de la première année) et 4 semaines après deux ans
- 13 jours fériés incluant plusieurs jours de congé dans le temps des fêtes
- Régime de retraite à prestation déterminée dès l'embauche
- Assurance collective complète dès l'embauche (médicaments, soins dentaires, assurance vie, assurance salaire (invalidité) et assurance voyages
- Programme d'aide aux employés
- Conciliation travail-vie personnelle
- Télétravail (formule hybride)

Axes stratégiques de la CMM

- Être un chef de file de la planification du territoire métropolitain.
- Être une organisation proactive au cœur des solutions.
- Optimiser la performance organisationnelle.

Valeurs organisationnelles

- Innovation : Nous innovons avec audace et créativité.
- Leadership métropolitain : Nous sommes un chef de file en planification du territoire et conduisons la transition écologique à l'échelle métropolitaine.
- Collaboration : Nous sommes une équipe agile et multidisciplinaire.
- Coresponsabilité : Nous sommes entièrement engagé•es dans la croissance de la CMM.

Contacts

Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel aux ressources humaines à l'adresse RH@cmm.qc.ca, en précisant le numéro TEI2024-01, dans l'objet du courriel. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue pour une entrevue.

Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte