

COORDONNATEUR DE PROJETS

- Poste contractuel à temps plein
- Durée : 12 mois avec possibilité de permanence à l'issue de la première année
- Date d'affichage : 30 août 2018. (Le poste pourra être comblé à tout moment, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception.)

PROFIL ÉDUCALOI

Éducaloi est un organisme à but non lucratif actif au Québec depuis 18 ans. Éducaloi fait preuve de leadership et d'innovation en conciliant le droit, l'éducation et la communication pour informer et sensibiliser les Québécois au droit. Éducaloi est reconnu à travers le Canada et à l'étranger comme chef de file en matière d'information et d'éducation juridiques destinées au grand public. Pour mener à bien sa mission, Éducaloi compte sur une vingtaine de professionnels aux expertises diverses, dont la majorité est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

NATURE DU TRAVAIL

Le Coordonnateur de projets initie, développe et coordonne un portefeuille de projets diversifiés tant dans leur thématique, leur public cible, leur ampleur que leur budget. Il planifie et réalise une gestion optimale de chacune des étapes d'un projet, de son budget et de son échéancier.

Ses publics sont variés et touchent diverses catégories de citoyens, de partenaires et d'organisations (institutions publiques, OSBL, entreprises privées, etc.). Il joue également un rôle-clé dans le développement, le rayonnement et le financement des services et des projets pour des clientèles spécifiques qui lui sont assignées (ex. aînés, jeunes, communautés autochtones, etc.).

Il s'assure que les projets qu'il coordonne correspondent aux orientations et aux objectifs stratégiques d'Éducaloi et se réalisent dans le meilleur équilibre coût-bénéfice. Il participe activement à la mobilisation et au soutien des équipes travaillant sur ses projets et il collabore avec les autres équipes de travail pour que les actions de ses projets puissent nourrir l'ensemble de l'organisation.

Ainsi, le Coordonnateur de projets :

- Évalue les opportunités de projets en relation avec les besoins des publics-cibles, la mission d'Éducaloi, ses orientations stratégiques et ses besoins financiers;
- Développe, rédige et soumet des propositions de projets et en fait les suivis appropriés;
- Réalise une mise en place efficace des nouveaux projets (contrats, charte de projet, budget, échéanciers, allocation des ressources, gestion documentaire, etc.);
- Assure la saine coordination des projets et le contrôle de la qualité des produits livrés tant à l'interne qu'à l'externe par la réalisation des objectifs, le suivi budgétaire, le contrôle des échéances et de la qualité, le respect des obligations contractuelles et l'entretien des relations avec les partenaires et collaborateurs;
- S'assure que la documentation de gestion de chaque projet est à jour et assure une circulation régulière de l'information liée aux projets qu'il coordonne, notamment par des suivis proactifs et des statuts d'avancement aux parties prenantes et à la direction;
- En fermeture de projet, s'assure d'évaluer le projet, d'en transmettre les résultats et réalise les autres actions liées à la fermeture de projet;
- Développe et entretient d'excellentes relations d'affaires avec les partenaires, les collaborateurs et les clientèles de l'organisation;

- Collabore à la mise en place et à l'amélioration de procédures de gestion des projets, s'assure de leur application, procède à leur évaluation et propose au besoin des modifications;
- Soulève rapidement les enjeux et les besoins avec les différents intervenants et la direction, et propose des solutions pour y remédier;
- Collabore aux orientations stratégiques et à l'établissement des priorités, à la formulation de politiques et de processus. Participe à la progression et à la mise en œuvre de ceux-ci;
- Fait preuve d'initiative et participe activement au développement global de l'organisation par, notamment, le partage d'informations internes/externes, la sollicitation de ses réseaux, la recherche de financement et le réflexe d'échange de services.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

- Posséder de l'expérience en gestion de projets;
- Avoir une facilité à travailler en équipe multidisciplinaire;
- Avoir d'excellentes capacités à cerner, vulgariser et synthétiser l'information et les enjeux;
- Être capable de gérer plusieurs projets simultanément, de travailler sous pression, de respecter des échéanciers serrés et de s'adapter aux imprévus;
- Être orienté vers le client et avoir le sens politique;
- Avoir l'esprit d'analyse et maîtriser la résolution de problèmes;
- Maîtriser parfaitement le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais à l'oral comme à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance des principaux outils informatiques et logiciels tels la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,...), Internet, Outlook, etc.;

Atouts :

- Détenir une certification en gestion de projets – PMP ou autre;
- Posséder une expérience en milieu sans but lucratif;
- Être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec ou posséder une expérience dans le domaine juridique;
- Avoir une connaissance de la suite Adobe (Acrobat, InDesign, Photoshop, Illustrator) et démontrer de l'intérêt pour les nouvelles tendances de logiciel et Web;
- Posséder un permis de conduire valide.
- Bilinguisme.

Vous devez postuler **au plus tard le 14 septembre 2018, 17h00***, en nous faisant parvenir à recrutement@educaloi.gc.ca :

- votre CV;
- une lettre de présentation;
- un texte en français de 500 à 700 mots qui répond à la question suivante :

« Selon vous, quels sont les plus grands défis de la gestion de projets dans un organisme comme Éducaloi? »

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

*** Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.**