

## DESCRIPTION DE POSTE

Service	Services administratifs	
Lieu	Est du Québec (principalement Rimouski et Québec)	
Poste	<b>Agent de projet</b>	
Supérieur immédiat	Directeur des services pour l'est du Québec	Directeur des services pour l'est du Québec
Niveau : -- Échelon : -	Type de poste : Temps partiel occasionnel	Aucune garantie d'heures Le nombre d'heures varie en fonction des contrats.

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité du directeur des services, l'agent(e) de projet assiste ce dernier dans les différents projets qui lui sont confiés. Il assure une communication efficace et collabore avec l'ensemble des intervenants impliqués dans les projets. Il participe à l'élaboration de la documentation, de la stratégie et du plan global du projet. Il planifie, organise, analyse et évalue les différentes activités reliées aux différents projets. Il assiste le directeur des services dans ses mandats auprès de diverses congrégations religieuses. Le travail se fait surtout via le télétravail. Toutefois, l'agent de projet peut être appelé à se déplacer pour rencontrer les clients, lorsque requis.

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

#### Responsabilités

- Planifie, organise et dirige les activités nécessaires à l'atteinte des objectifs des différents projets
- Gère les priorités
- Réalise et fait approuver par la direction la planification détaillée des différents projets, la stratégie d'implantation, le plan directeur et le bilan des projets (post mortem)
- Gère les risques et imprévus des projets, élabore un plan d'action et agit lorsqu'un risque ou imprévu se concrétise
- Voit à respecter les cibles, les budgets et les délais établis pour les projets
- Développe, complète et finalise tous les documents à livrer dans le cadre des projets, en respectant les délais
- Assure une communication efficace entre tous les intervenants impliqués dans les projets
- Offre son soutien au cheminement du développement stratégique

#### Autres tâches

- Établit des liens pour un travail concerté et le partage d'information
- Effectue la recherche et l'analyse de documents, trouve l'information pertinente et appropriée aux mandats, lorsque requis
- Analyse l'information recueillie, identifie les problématiques et les enjeux
- Vérifie la réglementation pertinente et les exigences légales
- Rédige les comptes-rendus des réunions, les différents rapports et prépare les présentations
- Prépare des documents de travail, soumet ses observations

- Élabore, pour les projets, une méthodologie et un plan d'évaluation
- Mène, à toutes les étapes des projets, une évaluation méthodique et systématique
- Informe régulièrement l'équipe des progrès des projets
- Rédige le rapport final
- Assume toute autre tâche connexe nécessaire à la réalisation des différents projets

#### **Volet – Administration**

- Offre soutien et assistance dans le dossier des appels d'offres
- Réalise des études de marché

#### **Volet – Comptabilité et finances**

- Peut être appelé à produire des projections démographiques
- Peut être appelé à produire des projections financières

#### **Volet – Éthique**

- Respecte les occupants et leur environnement
- Suscite un sentiment de confiance, autant par son comportement que par ses interventions

#### **PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Expérience en gestion de projet ou, du moins, de bonnes connaissances
- Excellentes compétences en communication, y compris la rédaction de rapports et d'exposés
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problèmes
- Excellentes capacités organisationnelles
- Capacité de travailler à distance via plateforme web

#### **FORMATION REQUISE**

- Formation universitaire ou l'équivalent (combinaison de formation et d'expérience)
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, connaissance de l'anglais (un atout)
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, incluant Microsoft Project (un atout)