

## Chargé de projet en technologies de l'information

### Description de poste

Organisme sans but lucratif, Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.) vise à fournir des services administratifs et techniques en appui à la mise en œuvre des programmes d'échange de droits d'émissions de gaz à effet de serre des États et provinces membres.

WCI, inc. est à la recherche d'un chargé de projet d'expérience en technologies de l'information (TI) pour planifier, organiser, gérer, surveiller et coordonner l'exécution de divers projets. Le titulaire du poste doit maîtriser chaque aspect de ses projets, notamment la portée, l'échéancier, les communications, les risques, les enjeux, la qualité, l'approvisionnement et la gestion des divers intervenants.

Le chargé de projet est le principal agent de liaison entre l'équipe de projet interne et les fournisseurs de services. Il est responsable de la bonne exécution de toutes les phases du cycle de vie du développement logiciel, notamment l'analyse des besoins, la planification, la conception, le développement, la mise à l'essai, la mise en production et la transition opérationnelle.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat ou expérience de travail équivalente.
- Excellente connaissance des normes et des pratiques exemplaires du domaine des TI.
- Connaissance des concepts et des méthodes de gestion de projet, incluant notamment, sans s'y limiter, les méthodes Agile et en cascade.
- Capacité à travailler avec des équipes d'horizons différents et dispersées géographiquement.
- Grande autonomie et efficacité ainsi qu'un bon sens de l'organisation.
- Excellentes aptitudes de communication à l'écrit comme à l'oral.
- Souci du détail et aptitudes marquées pour l'analyse et la résolution de problèmes.
- Excellente maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project, Visio et SharePoint).
- Expérience confirmée à colliger, à organiser et à analyser des données pour en dégager des conclusions et en communiquer les résultats.
- Capacité à accomplir simultanément plusieurs tâches ayant des échéances serrées.
- Facilité à s'adapter rapidement aux nouveautés technologiques, notamment à de nouvelles plateformes collaboratives et à de nouveaux outils de gestion de projet.
- Maîtrise parfaite de l'anglais dans un contexte professionnel lié aux TI.

### ATOUS

- Certification PMP ou titre similaire.
- Capacité à sortir des sentiers battus pour faciliter le suivi des tâches et des livrables.
- Connaissance ou expérience de travail avec des organisations publiques fédérales, provinciales et d'État.
- Expérience dans l'assistance d'organisations à l'utilisation diverses données et informations pour optimiser leurs processus et leurs prises de décision.
- Capacité à anticiper les risques et les problèmes potentiels afin de les résoudre en amont.

- Maîtrise du français.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Animer des séances de planification, rassemblant les intervenants internes et les fournisseurs de services, servant à établir la portée, les objectifs et les indicateurs de réussite des projets.
- Organiser, planifier et prioriser les divers éléments des projets.
- Animer les séances de définition des besoins.
- Collaborer avec les membres internes et externes de l'équipe de projet afin de déterminer les exigences opérationnelles, les cas d'utilisation (ou scénarios utilisateurs) et les indicateurs de respect des exigences.
- Mettre en place un plan de communication permettant d'informer tous les intervenants de l'avancement du projet.
- Surveiller l'avancement des projets et s'assurer du respect des échéances, des budgets et des exigences de qualité.
- Déterminer avec les intervenants internes et les fournisseurs de services les facteurs de réussite de la mise en œuvre des projets.
- Créer des formulaires et des modèles servant à consigner les activités des projets et à tenir les dossiers à jour.
- Gérer efficacement les tâches de clôture des projets et la transition opérationnelle.
- S'assurer qu'aucun problème, risque ou besoin ne subsiste au moment de la clôture.
- Préparer et soumettre des rapports sur l'avancement des projets.
- Créer et tenir à jour des rapports d'avancement, des bilans financiers, des registres des problèmes ou des risques, des plans de communication, des demandes de modifications, des journaux des activités ou des décisions, ou tout autre document requis pour le suivi des projets.
- Déterminer les risques et trouver les solutions ou mesures d'atténuation adéquates en collaboration avec l'équipe de projet.
- Aider à l'élaboration des appels d'offres, à l'évaluation des propositions, à la conclusion d'ententes et à l'intégration des fournisseurs de services retenus.
- Maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs de services notamment par des réunions périodiques, des rapports périodiques, des demandes de modification, de même que par des communications efficaces et des mesures exemplaires de résolution des conflits.
- Gérer le processus de paiement des fournisseurs de services y compris l'analyse des coûts et la coordination de l'approbation par les intervenants internes.

Bien que le chargé de projet puisse assumer davantage de responsabilités pour certains contrats, services ou groupes de travail que pour d'autres, il devra participer à tous les services techniques fournis par l'organisation et se tenir au courant de leur teneur et de leur dynamique interne.

À la demande du directeur général, le chargé de projet pourrait effectuer d'autres tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs financiers et afin de soutenir la mission de l'organisation.

**Déplacements**

À la demande du directeur général, le chargé de projet en technologies de l'information peut être appelé à se déplacer à des fins professionnelles bien définies.

**À propos de WCI, inc.**

Le titulaire de ce poste à temps plein peut travailler soit au siège social de Sacramento (Californie), soit au bureau satellite de Québec.

WCI, inc. offre une rémunération et des avantages concurrentiels en fonction des compétences et de l'expérience professionnelle et adhère au principe d'égalité en matière d'emploi.

Pour en savoir plus, visitez le [www.wci-inc.org](http://www.wci-inc.org).

**Pour postuler**

Les candidats doivent envoyer leur CV ainsi qu'une lettre de présentation comportant un résumé de leurs compétences (en français et en anglais), en format PDF à [jobs@wci-inc.org](mailto:jobs@wci-inc.org).