

AVIS DE CONCOURS

Direction des finances et des technologies de l'information

Gestionnaire de projets TI

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire : entre 64 282 \$ et 104 358 \$ par année

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2024-121, 2^e affichage

Date d'affichage : 20 juin au 10 juillet 2024, 12 h 00 (midi)

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste est responsable d'établir et mettre en œuvre un plan pour la planification, l'organisation et la coordination de toutes les activités liées aux projets touchant les technologies de l'information, y compris la planification, l'exécution, le suivi et le contrôle. Il·elle a pour mission de gérer les tâches quotidiennes en fonction de la disponibilité des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles. La personne responsable de ce poste a pour imputabilité de maintenir la cohésion des activités afin de respecter les objectifs, les coûts, les échéanciers, la qualité attendue et l'étendue des projets. Il·elle joue un rôle clé dans l'implantation, tout en se souciant des risques, de l'acceptabilité, de la gestion du changement et des mesures transitoires nécessaires pour livrer le projet à l'organisation.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*

EXIGENCES

- Détenir une formation en administration des affaires, en informatique de gestion ou dans un domaine lié à la gestion de projets ou toute autre combinaison de formation jugée équivalente;
- 5 à 12 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Certification reconnue en gestion de projet (PMP, ITIL) (un atout);
- Excellente connaissance du domaine des technologies de l'information;
- Connaissance de Office 365, SharePoint, Infonuagique;
- Maîtrise de l'anglais;
- Détenir un permis de conduire valide.

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Analytique
- Collaboration
- Communication
- Facilité à résoudre les problématiques
- Persuasion
- Rigueur
- Sens de la planification et de l'organisation
- Travail d'équipe

POUR POSTULER

Date limite : 10 juillet 2024, 12 h 00 (midi)

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation huronne-wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) GOA 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.



WENDAKE

**CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT**

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- 6 % de maladies/obligations familiales
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival
- Avancement d'échelon semi-annuel (aux 6 mois), et ce, pour les échelons 1 à 9 inclusivement

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNHW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNHW
- 4) À la population