

DIRECTEUR PRINCIPAL DU BUREAU DE PROJETS

Lieu d'emploi : 4535 boul. Hamel #240, Québec (Québec) G1P 2J7

SOMMAIRE DU POSTE :

Le Directeur principal du bureau de projets est responsable du développement du bureau de projets, de la planification et du contrôle des divers projets qui lui sont assignés, de même que de la gestion de l'équipe du bureau de projets. Il s'assure que tous les projets assignés à son équipe respectent la qualité exigée, le budget alloué et l'échéancier accordé à la réalisation de chacune des étapes.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT :

1. DÉVELOPPEMENT DU BUREAU DE PROJETS (40%)

- Rendre compte au vice-président marketing de la performance du portfolio de projet NPI
- Améliorer et uniformiser les processus de développement du portfolio de projets
- Développer et mettre en place des processus interservices permettant d'améliorer la gestion des échéanciers, du budget, du contenu et des risques projets selon une organisation de style matriciel
- Mettre en place les mécanismes pour assurer une collaboration optimale de tous les départements impliqués dans les projets de développement de produits.
- Développer les outils de contrôle et de compte-rendu des projets (MS Project, NPI Dashboard) en intégrant les meilleures pratiques reconnues en gestion de projets

2. GESTION DE PROJETS (40%)

- Initier, planifier, surveiller et maîtriser, exécuter et terminer le projet dont il est responsable
- Diriger l'équipe qui est responsable d'atteindre les objectifs du projet

3. GESTION D'ÉQUIPE (20%)

- Recruter, former et encadrer le personnel de son service, conformément aux politiques et aux procédures en vigueur ;
- Diriger le personnel sous son autorité en respectant et en transmettant la mission, les valeurs et les pratiques de gestion de l'entreprise ;
- Assurer une bonne communication au sein de son équipe;
- Développer et soutenir ses employés en mode coach ;
- Évaluer la performance, la qualité du travail et le comportement de ses employés. Administrer, au besoin, des mesures administratives ou disciplinaires ;
- Procéder, au moins une fois par année, à l'appréciation de la performance de ses employés ;
- Gérer et faire le suivi des dossiers suivants : horaires, vacances, heures supplémentaires, absences.

NOUS RECHERCHONS UN(E) CANDIDAT(E) QUI A LE PROFIL SUIVANT :

- 20 ans d'expérience en gestion de projets, dont plus de 7 ans en gestion d'un bureau de projets
- Baccalauréat en sciences, en ingénierie ou dans un domaine technique OU expérience et formation pertinente équivalente
- MBA ou maîtrise dans une discipline pertinente (un atout)
- Bilingue anglais/français (ESSENTIEL)
- Excellente habileté à communiquer, à l'oral et à l'écrit, avec des clients variés (clients externes, direction, équipe d'ingénierie, etc.)
- Capacité à mener des tâches multiples et à prioriser la charge de travail pour respecter des échéanciers serrés
- Souci du détail et rigueur
- Capacité à négocier
- Disponibilité à voyager requise (au moins 10 % du temps)

CONTACT

Faire parvenir une lettre de présentation et un CV à l'attention de Mme. Marie-Pier Fortier par courriel à rh@leddartech.com.

Seules les candidatures retenues seront contactées.