

TITRE DU POSTE	Coordonnateur/coordonnatrice, Bureau de gestion de projets d'entreprise (BGPE)	
DIVISION/SERVICE	Opérations	
LIEU	Montréal	
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Leader, BGPE	
ÉCHELON HIÉRARCHIQUE	XXX	
NOMBRE DE SUBALTERNES DIRECTS	0	
RÉSUMÉ	Soutien au Bureau de gestion de projets d'entreprise (BGPE) et aux gestionnaires de projets relativement à la planification, à l'exécution et au suivi des activités associées au portefeuille de projets du BGPE de CSL.	
QUALIFICATIONS	ÉDUCATION	Baccalauréat en administration, gestion, génie ou l'équivalent
	COMPÉTENCES TECHNIQUES	Accréditation en gestion de projets, un atout
	NIVEAU D'EXPÉRIENCE	<ul style="list-style-type: none"> • 3 à 5 années d'expérience pertinente en soutien de gestionnaires de projets et/ou de programmes dans un contexte BGPE • Connaissance pratique des outils de gestion de portefeuille de projets • Séjour préalable au sein d'une grande organisation, un atout
COMPÉTENCES CLÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Solide connaissance des méthodes et des techniques de gestion de projets • Capacité avérée d'appuyer plusieurs gestionnaires de projets dans un contexte BGPE • Capacité d'exécuter plusieurs tâches simultanément et de hiérarchiser et d'ordonnancer travaux et projets avec un minimum de supervision • Capacité de travailler individuellement et en équipe • Souci aigu du détail, excellent sens de l'organisation et orientation client • Excellent entregent et solides aptitudes à la communication (à l'oral et à l'écrit) • Capacité de communiquer efficacement avec les gestionnaires de tous niveaux, dirigeants, clients, membres des équipes de projets et autres intervenants 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance avérée des logiciels de la suite Microsoft Office : Visio, Outlook, Word, Excel et PowerPoint (y compris Timeline)
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la gestion des ressources internes et externes associées aux projets en collectant et en validant les données relatives aux activités des projets • Produire des rapports d'étape à intervalles hebdomadaires et mensuels • Fournir un tableau de bord mensuel du portefeuille de projets • Appuyer l'exécution du plan de communication du BGPE, notamment en prenant part aux activités de collecte de données, de préparation des présentations et de gestion du calendrier de communication avec les agents de changement et le groupe des Communications de l'entreprise • Veiller à l'utilisation rigoureuse des méthodes et des outils de gestion de projets • Appuyer la préparation du comité directeur de revue de projets • Aider à la planification et au suivi des dépenses et des ressources liées aux projets • Aider à l'élaboration et à l'analyse des données selon les besoins • Gérer un dossier de documentation, conclusions et réponses et en assurer l'actualisation et le suivi • Organiser et appuyer les activités internes liées au portefeuille du BGPE, y compris les revues mensuelles de portefeuille, les ordres du jour des réunions de l'équipe du BGPE et les procès-verbaux connexes • Collaborer avec les unités fonctionnelles à la collecte et à la validation des données associées aux ressources du BGPE • Maintenir à jour les listes d'employés dans le registre de gestion des ressources
DÉPLACEMENTS	0-5 %
APPROBATION :	DATE :