

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	Chargé de projets, Systèmes d'information
Division :	Systèmes d'information
Service :	Systèmes d'information
Superviseur :	Directeur associé, Systèmes d'information
Statut :	Contractuel, 2 ans, temps plein (35 hrs/sem)
Période d'affichage :	16 au 31 août
Entrée en poste :	Septembre

Un aperçu du CCA

Le Centre Canadien d'Architecture (CCA) est un centre international de recherche et un musée fondé sur la conviction que l'architecture est un sujet d'intérêt public. Attentif aux mouvances culturelles contemporaines, le CCA s'appuie sur sa grande collection, ses expositions, ses programmes et ses activités de recherche pour être la voix prépondérante dans l'avancement des connaissances et dans la promotion de la compréhension du public. Le CCA est également à la source des nouvelles idées et des débats sur l'architecture, sur son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société d'aujourd'hui.

La division des Systèmes d'Information du CCA a pour mission de maintenir une infrastructure technologique flexible, sécuritaire et adaptée aux besoins évolutifs de l'institution. Le développement de stratégies de gouvernance des systèmes et la mise en place d'une architecture de données globale sont ainsi au cœur des projets institutionnels.

Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de ce poste incluent la préparation des plans d'action en ce qui concerne les ressources, les échéanciers et les budgets pour l'ensemble des projets sous la responsabilité de la division Systèmes d'information (déploiement des systèmes pour le soutien des activités curatoriales du CCA, migrations d'infrastructure, etc.). Le titulaire de ce poste prend en charge diverses fonctions de coordination, incluant la gestion des échéanciers et des risques, ainsi que des tâches administratives telles que la mise à jour de la documentation des projets et la gestion des requêtes financières.

Principales responsabilités de l'emploi

Gestion des projets TI

- Gérer les projets TI de la division en utilisant la méthodologie Agile si possible; Les principaux types de projets étant : Déploiement de solutions technologiques; refonte et migration de systèmes, infrastructures; Analyses des environnements, interfaces et données effectuées avec des collaborateurs externes; Initiatives liées à l'intelligence d'affaires, gestion des données, rapports et tableaux de bord
- Participer à l'élaboration et à la révision du plan directeur des technologies de l'Information(TI), garder une vision globale sur les objectifs des projets afin de gérer correctement les priorités, les feuilles de route et les produits à livrer
- Préparer, administrer et assurer la distribution/le partage et le suivi des calendriers de planification, des plans de projets, des échéanciers et des emplois du temps avec toutes les divisions
- Assurer le suivi avec les membres des équipes impliquées dans toutes les divisions pour suivre la progression des projets et des produits à livrer, les risques, la stratégie de communication et la gestion des parties prenantes
- Coordonner les rencontres et les activités liées aux projets, exercer un leadership solide avec toutes les divisions en les gardant impliquées durant tout le cycle de développement des projets
- Participer à la recommandation sur les stratégies TI, les politiques et les procédures en évaluant les résultats de l'institution, en identifiant les problèmes, en estimant les tendances, en anticipant les besoins

Gestion administrative de la division Système d'information



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Travailler en collaboration avec le Directeur associé, Systèmes d'information pour mettre en place les processus de travail et organiser les opérations et les procédures des divisions; produire la documentation et développer les guides de meilleures pratiques et pour l'auto apprentissage
- Suivre et mettre à jour le budget annuel de la division en regard du portefeuille de projets (Plan directeur TI); vérifier, faire le suivi et mettre à jour le rapport des dépenses dans le logiciel comptable
- Apporter un soutien et de l'aide à travers différentes fonctions, incluant la réservation des services de professionnels indépendants, en accord avec les besoins du portefeuille de projets
- Préparer les contrats et gérer les ententes contractuelles pour les projets TI

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: diplôme universitaire (baccalauréat) en TI, administration, gestion ou autre diplôme équivalent. Une spécialisation en gestion de projets ou une certification PMI est un atout majeur
- Nombre d'années d'expérience pertinente : 3 à 5 ans— idéalement au sein d'une institution culturelle avec une portée internationale et/ou en architecture
- Excellente connaissance du français et de l'anglais oral et écrit; capacité à rédiger et à corriger des documents
- Bonne connaissance de MS Office, des outils de gestion de projets (MSProject, application de collaboration en ligne, TeamGantt), des systèmes de bases de données, de la technologie internet
- Expérience en gestion de budgets et administrative
- Connaissance de méthodologie de gestion de projets, incluant Agile
- Compétences en planification et gestion du temps et des échéanciers
- Leadership solide et excellentes compétences en communication
- Capacité à maintenir un haut niveau de précision lors de la préparation et de l'entrée des informations
- Attitude positive et enthousiaste avec une véritable passion pour la technologie
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés; bonnes aptitudes à gérer le stress

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 31 août 2019**, à l'attention du Service des ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Qc) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).