

# DESCRIPTION DE POSTE

## Centre développement bioalimentaire du Québec

Titre du poste : **Coordonnateur (trice), gestion de projets en implantation de solutions informatiques et administratives**

### Description du poste :

#### La raison d'être du poste

Relevant de la Directrice des services administratifs, le/la coordonnateur(trice) gestion de projet travaille en étroite collaboration avec les cadres supérieurs afin d'apporter un soutien dans le choix, la gestion et la coordination de l'implantation d'outils technologiques pour améliorer la gestion du CDBQ.

#### Principales responsabilités

##### Apporter un soutien à l'équipe de direction

- Contribuer à l'amélioration des pratiques de l'organisation en gestion de projets;
- Coordonner l'implantation de nouveaux outils informatiques de gestion de projets;
- Apporter du support aux équipes en lien avec les suivis financiers et administratifs des projets;
- Prendre en charge la responsabilité de projets spéciaux;
- Assurer, participer et contribuer à des rencontres « stratégiques » ayant un impact sur les pratiques de l'organisation dans l'atteinte de ses objectifs et des livrables du plan stratégique;
- Coordonner les comités de travail et de direction en assurant le suivi des décisions et des mandats à réaliser;
- Apporter du support aux équipes en lien avec les suivis financiers et administratifs des projets.

# DESCRIPTION DE POSTE

## Centre développement bioalimentaire du Québec

### Profil recherché :

#### *Connaissances et compétences générales, expérience et diplôme requis*

---

##### Parcours académique

- Diplôme universitaire de premier cycle;
  - Formation en gestion de projet (atout).
- 

##### Parcours professionnel

- Minimum 5 ans d'expérience pertinente en coordination de projet et/ou gestion de projet comprenant de la coordination d'équipe multidisciplinaire
- 

##### Compétences/habilités

- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Microsoft 365) et facilité d'apprentissage d'un nouveau logiciel ;
  - Maîtrise de l'anglais;
  - Excellent sens de l'organisation;
  - Autonomie, initiative à gérer ses activités quotidiennes;
  - Minutie et professionnalisme;
  - Esprit d'analyse et de synthèse;
  - Aptitude à travailler avec les chiffres;
  - Polyvalence et aptitude au travail d'équipe;
  - Sens des responsabilités, leadership;
  - Capacité à gérer la pression et bonne capacité d'adaptation;
  - Avoir une bonne communication relationnelle et capacité à bien vulgariser l'information;
  - Capacité de motiver et rassembler.
- 

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [cv@pbdimensionrh.com](mailto:cv@pbdimensionrh.com)