

Chargé ou chargée de projets RI

Classe: 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

En appui au promoteur ou au chef de programme, le chargé de projets en ressources informationnelles planifie, organise et coordonne les travaux d'une équipe de réalisation de projets. Il s'assure du déroulement efficace des travaux en soutenant l'équipe de projets tant dans la compréhension des tâches qui leur sont assignées que dans la diffusion de l'information leur permettant d'atteindre les objectifs fixés. Il assure la cohésion des activités afin de respecter les objectifs, les coûts, les échéanciers, la qualité attendue et la portée du projet. Il assure l'implantation harmonieuse de la solution en se souciant des risques, de l'acceptabilité, de la gestion du changement et des mesures transitoires permettant de livrer le projet à l'organisation.

Tâches et responsabilités principales

1. Planifie, organise et coordonne le projet selon la disponibilité des ressources humaines, financières et informationnelles;
2. Actualise l'information concernant le projet, vérifie qu'il répond aux besoins exprimés par le client et que les prémisses sont encore valides;
3. Assure la compréhension du projet par les parties prenantes. Maintient une communication efficace et continue entre toutes les parties prenantes concernant l'état d'avancement, les problèmes rencontrés et les enjeux associés aux projets;
4. Rédige la charte de projet et les plans de phase en précisant notamment la portée, les enjeux, les coûts, l'échéancier, les résultats attendus et les modalités de gestion et veille à les faire approuver par les instances concernées;
5. Coordonne les processus relatifs à la gestion de projets, notamment et sans s'y restreindre, les demandes de modifications, la résolution des points en suspens, le suivi adéquat des risques, la gestion de la qualité des livrables, et les différents processus d'approbation en matière de gestion de projets et de contenu;
6. Gère les ressources de l'équipe de réalisation. Définit les mandats des membres de l'équipe, fait le suivi des feuilles de temps et assure l'évaluation de la contribution des membres de l'équipe;
7. Participe à l'identification des stratégies de communication et de gestion du changement et s'assure de leur mise en œuvre;
8. Identifie, mesure et collabore au contrôle des risques du projet. Identifie les dépendances avec les autres projets et agit en fonction de contribuer à l'avancement de toutes les initiatives;
9. Prend en charge la résolution des problèmes rencontrés, recommande des orientations ou des solutions le cas échéant;
10. Veille au respect de la portée, de la qualité, des coûts et de l'échéancier du projet;
11. Rédige les rapports d'avancement et les livrables relatifs à la gestion du projet et les présente aux instances concernées. Produit des indicateurs de performance et collabore à la réalisation des tableaux de bords. Veille à l'application des normes, règles, principes et politiques en vigueur dans l'organisation. S'assure que la gestion documentaire du projet est conforme aux règles et aux normes de l'organisation;
12. Organise le transfert en exploitation de la solution réalisée dans le cadre du projet avec les équipes concernées (notamment et sans s'y restreindre : stratégie, mise en œuvre, transfert de connaissance, formations, soutien à l'implantation, entente de service);
13. Rédige le bilan de projet, le fait approuver et procède à la fermeture administrative;
14. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un membre du personnel

professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Scolarité

Grade universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée.

Expérience

Quatre (4) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 20-06-2016