



PIREL

Joindre PIREL, c'est intégrer une équipe d'expérience, agile et rigoureuse qui favorise l'équilibre travail/vie personnelle. C'est intégrer une entreprise humaine en constante évolution dont le succès repose sur le talent et la passion de ses employés depuis plus de 25 ans où chaque employé a l'opportunité de se dépasser. C'est évoluer dans un environnement de travail stimulant et convivial où table de billard, pingpong, babyfoot, simulateur de golf, terrain intérieur pour jouer au hockey, au basketball, au « pickleball » ou autres sont à votre disposition.

La mission du Chargé.e de projet chez PIREL :

Chez PIREL le chargé de projet est également un chargé de compte. Ses responsabilités dépassent la supervision de nos livraisons pour inclure également la prise en main du bonheur général des clients qui lui sont affectés. À l'occasion, il s'implique également dans des activités de ventes en collaborant par exemple à la réalisation de démos auprès de nos prospects.

Devoirs et responsabilités spécifiques :

- Coordonner les activités de prise d'information, de définition des besoins, des exigences du client (démarrage, livraison et échéanciers, etc.)
- Proposer des stratégies afin de soutenir la réalisation des projets ou l'amélioration des processus
- Réaliser la planification détaillée des activités et de la démarche des projets en tenant compte des enjeux, de la complexité, des intervenants et des arrimages avec les autres projets qui lui sont assignés
- Coordonner et participer à des rencontres diverses avec les clients et/ou les équipes internes
- Participer à l'analyse pour certains biens livrables qui sont modifiés, ajoutés ou retirés en cours de projet et obtenir l'approbation du client
- Informer fréquemment le client de l'état de ses demandes et de l'avancement de son projet
- Assumer le rôle de conseil auprès des clients en leur proposant des solutions et des améliorations
- Rédiger la documentation pertinente dont les plans de projet, les comptes-rendus des rencontres, etc., et assurer la mise à jour des outils de collaboration
- Suivre et communiquer efficacement les états d'avancement des divers projets en cours
- Mettre à jour les outils/systèmes administratifs, en continu
- Gérer efficacement plusieurs dossiers de manière simultanée
- Soutenir les efforts d'adoption du "Lean" et de l'Agilité
- Participer à l'amélioration continue de bout en bout
- Toujours viser l'autoorganisation et l'autogestion à l'intérieur des équipes
- Autres tâches connexes

Éducation et expérience pour ce titre d'emploi :

- DEC
- 2+ années d'expérience dans un rôle similaire
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé
- Connaissances approfondies des logiciels : Jira, Outlook, Teams, Excel, Word, PowerPoint, MS Project
- Certification PMP un atout

Compétences spécifiques :

- Grand sens de l'organisation et de la planification
- Esprit analytique
- Excellentes habiletés de communication parlées et écrites
- Bonne capacité de synthèse et de vulgarisation
- Connaissance des concepts Agile et Lean est un atout

Qualités personnelles recherchées

Vous faites preuve...

- ... de fortes capacités d'adaptation permettant de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire
- ... d'un désir de contribuer au bien commun en soutenant et en aidant les autres à réussir et s'épanouir
- ... d'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorise la diversité de perspectives
- ... d'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et d'établir et maintenir des relations de confiance qui sont respectueuses, égalitaires et constructives
- ... d'agilité, grâce à votre capacité à mettre votre expérience et vos connaissances au service de la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation

Catégorie d'emploi :

- Permanent, temps plein (35 heures/semaine du lundi au vendredi)
- Travail en mode hybride :
 - Télétravail les lundis et vendredis
 - En présenciel les mardis, mercredis et jeudis

N.B. : Tout autre profil jugé pertinent sera considéré.