**Description de poste – Gestionnaire de projets**

**Description sommaire du poste**

Relevant de la direction générale de l’organisme., le gestionnaire de projets joue un rôle central dans la réalisation des projets de l’organisme, allant de la planification jusqu’à l’évaluation. En chef d’équipe, vous êtes responsable d’orchestrer la collaboration de diverses compétences, d’élaborer des plans et des budgets détaillés, d’anticiper les défis potentiels ou les risques, et de maintenir une communication transparente avec toutes les parties prenantes. Vous possédez des compétences avancées en gestion de projet, en leadership, et en résolution de problèmes, et vous comprenez l’importance de projets ponctuels envers l’atteinte des objectifs stratégiques de l’organisme. La personne occupant ce poste assurera la liaison avec les principaux ministères provinciaux et fédéraux et contribuera à la réflexion sur le développement de mesures positives qui répondent aux besoins de la communauté acadienne et francophone.

**Principales tâches et responsabilités**

* En tant que planificateur, élaborer des plans complets d’exécution et de livraison de projets
* Élaborer un plan d'action détaillé pour chaque projet en collaboration avec les différents acteurs tout en respectant les budgets
* Gérer les ressources matérielles et humaines en lien avec la mise en place des plans d'action
* Transmettre efficacement les informations relatives aux projets à toutes les parties concernées
* Motiver et guider les équipes pour qu’elles réalisent chaque projet avec succès et en toute sécurité
* Veiller à ce que tous les membres des équipes de projet disposent des ressources dont ils ont besoin
* Gérer efficacement les trois dimensions cruciales de la gestion de projet : [le temps, le risque et le budget](https://www.nutcache.com/fr/blog/6-questions-que-tout-charge-de-projet-devrait-poser-a-son-equipe/)
* Suivre l'évolution de chaque projet et évaluer l'atteinte des différents objectifs
* Identifier et résoudre les problèmes éventuels
* Réajuster les actions en fonction de leur efficacité
* Assurer la traçabilité et le rapport des résultats de chaque projet ou de chaque programme

**Connaissances**

**Habiletés en communication**

* Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l’anglais
* Bon sens des relations interpersonnelles, du tact et de la diplomatie, permettant de gérer diverses situations sensibles
* Habiletés démontrées en renforcement des capacités d’une équipe
* Capacité à rédiger divers types de rapports et de synthèses
* Avoir des attitudes et comportement professionnels : aptitudes pour le travail d’équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l’initiative, sens de l’organisation, etc.

**Connaissances des outils**

* Maîtrise de la suite MS Office
* Connaissance des plateformes de visioconférence, de logiciels de collecte de données

**Jugement et prise de décision**

* Forte capacité de planification et d’organisation du travail, dont la conduite de plusieurs activités simultanément
* Faire preuve de jugement, de rigueur et de précision ; les différentes situations peuvent nécessiter une interprétation sans précédents existants

**Autres**

* Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire
* Bonne connaissance des principes de gouvernance des organismes
* Projeter une impression de calme et de confiance

**Confidentialité et gestion des renseignements**

* Gérer en toute discrétion un montant *élevé* d’informations sensibles et confidentielles touchant les opérations de l’organisme, les ressources humaines, les décisions du conseil d’administration, et les relations avec les partenaires