

GESTIONNAIRE DE PROJETS

Sous la supervision du directeur du bureau de gestion de projets (directrice des finances par intérim), le ou la gestionnaire de projets sera responsable de la gestion des projets externes ou de projets internes. Les projets externes sont la fourniture de nos solutions robotiques et le service après-vente alors que les projets internes sont le développement de nos équipements et de logiciels.

La mission du ou de la gestionnaire de projets est de veiller à la livraison des divers projets dans les délais et budgets prévus, selon le devis, tout en assurant un haut niveau de qualité. Le mandat de gestion inclus la prise en charge des projets, être le point de contact principal entre les clients et les ressources projets, coordonner les tâches et livrables du projet, établir les échéanciers, faire le suivi de l'avancement et la gestion des travaux en cours, jusqu'à la complétion et fermeture du projet.

RESPONSABILITÉS

- Gérer les projets en coordonnant les activités, livrables, échéances et ressources projet, avec l'équipe du département et avec les autres départements de l'entreprise ainsi qu'avec le directeur de compte ;
- Effectuer la gestion des travaux en cours afin de fournir l'information administrative et financière pour la gestion des coûts de projet (Budgets, Prévisions, Flux de trésorerie) ;
- Communiquer avec les clients pour la coordination et suivi d'activités, la résolution de problèmes, pour assurer le bon déroulement du projet ;
- Coordonner le travail des consultants externes ou ressources internes multidisciplinaires dans une structure d'organisation matricielle des ressources ;
- Organiser, prioriser et suivre les activités pour divers projets simultanés ;
- Bâtir, mettre à jour et archiver la documentation projet ;
- Identifier et gérer les risques de projet pouvant affecter les échéanciers, budgets/prévisions et qualité des projets afin d'établir et mettre en place des stratégies de résolutions efficaces;
- Escalader les problématiques ne pouvant être résolues par l'équipe projet ;

SUITE



QUI SOMMES-NOUS



NūMove est une société de robotique et de vision. Notre équipe est composée de professionnels expérimentés qui élaborent et améliorent les solutions d'automatisation d'entreprises manufacturières depuis plus de 25 ans.

Notre **mission** est de développer des solutions robotiques complexes, uniques et clés en main dans le domaine de l'automatisation industrielle. Nous accompagnons nos clients dans la réalisation de leurs projets, de la conception à l'optimisation, de l'implantation jusqu'au support de la solution.

POURQUOI SE JOINDRE À L'ÉQUIPE



Chez NūMove, l'amélioration de la qualité de vie des employés au travail est une priorité. Notre **Club Social** favorise l'intégration et le vivre-ensemble par l'organisation de diverses activités : dîners bbq bimensuels durant l'été, jeux d'évasion, tournoi de golf, expérience de réalité virtuelle, 5 à 7, party de noel et d'halloween, etc.



Horaire flexible



Projets complexes et stimulants



Esprit d'équipe & activités sociales



Avantages sociaux compétitifs



Conscience environnementale



Équipements à la pointe de la technologie

RESPONSABILITÉS (suite)

- Communiquer au directeur du département et au directeur de compte le niveau d'avancement, les risques, les dates de livraison et la gestion des coûts actuels et projetés et les statuts de projets sur une base régulière ;
- Supporter l'équipe de vente, guider l'équipe projet et assurer la qualité des livrables ;
- Développer, mettre en place ou améliorer les documents standards et processus de gestion de projet ;
- Identifier et supporter les opportunités d'amélioration de qualité, productivité ou de sécurité dans l'exécution des projets ;
- Peut être appelé à supporter la gestion des projets du Services Après-Ventes ainsi que la gestion de projets internes.

QUALIFICATIONS

- BAC en ingénierie, en administration, ou en gestion de projet ou formation jugée équivalente jumelée à une expérience pertinente ;
- Plus de 10 ans d'expérience à titre de gestionnaire de projet ;
- Très bonne communication en français et en l'anglais ;
- Très bonne connaissance des outils Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et MS Project). La connaissance de Wrike est un atout ;
- Disponible pour voyager à l'occasion à l'extérieur de la région métropolitaine.

Excellent-e communicateur-riche, habile à travailler en équipe, rigoureux-se et soucieux de la qualité. Le ou la candidate comprend les enjeux organisationnels et démontre la capacité de prendre des décisions dans des situations complexes (enjeux budgétaires, de ressources, etc.), de travailler avec des délais serrés et de traiter plusieurs dossiers à la fois.

Si vous désirez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature par courriel à emploi@numovegroup.com.



www.numovegroup.com/carriere

