

Titre du poste : Coordinateur de projet
Lieu de travail : Greenwood, Nouvelle-Écosse
Type de poste : Temps plein ; durée de deux ans
Salaire : 40 000 \$ - 55 000 \$
Date de début : dès que possible
Conditions de travail : 37,5 heures par semaine

L'OPPORTUNITÉ

Vous êtes passionné par la conduite de changements organisationnels significatifs ? Vous avez d'excellentes compétences organisationnelles ? Si c'est le cas, le poste de coordonnateur de projet pourrait être le poste idéal pour vous ! En tant que coordonnateur de projet du CRFMG, vous serez au cœur du processus de modernisation de notre Centre. Vous gèrerez un portefeuille diversifié de projets qui produiront de la valeur aux niveaux stratégique et opérationnel. En fin de compte, vous contribuerez à la réalisation de la mission de l'organisation et à l'amélioration des programmes et des services que nous offrons à nos familles militaires.

À PROPOS DE L'ORGANISATION

Le Canada compte 32 centres de ressources pour les familles des militaires (CRFM) qui ont été mis sur pied pour répondre aux besoins particuliers des familles des militaires et leur offrir le soutien dont elles ont besoin. Le CRFM Greenwood (CRFMG) offre une vaste gamme de programmes et de services, notamment des services de soutien en santé mentale, des services de garde d'enfants et des programmes éducatifs et sociaux pour les adultes, les jeunes et les enfants.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Gérer une variété d'initiatives et de projets pour soutenir l'organisation dans sa démarche de modernisation, dans la réalisation de ses objectifs stratégiques et dans l'amélioration de ses opérations de base.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de projet ; contrôler la portée du projet, le calendrier, le budget et d'autres aspects clés afin de garantir la réussite du projet.
- Fournir des rapports d'étape réguliers au directeur général/directrice générale et à l'équipe de direction, et faire remonter les problèmes le cas échéant.
- Élaborer des cahiers des charges et diriger le processus de passation de marchés en vue d'identifier, d'évaluer et de sélectionner les prestataires de services.
- Analyser et réorganiser les processus opérationnels afin d'identifier et de recommander des améliorations.
- Faciliter la gestion des risques, des problèmes, des décisions et des actions dans le cadre du projet et agir en tant que personne de référence à cet égard.
- Se faire le champion des outils, méthodes et processus de gestion de projet.

- Appliquer le principe de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans l'exercice de ses responsabilités.

EXPÉRIENCE/QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme de premier cycle de préférence.
- Une à trois années d'expérience en tant que coordinateur de projet.
- Un titre professionnel en gestion de projet ou en gestion du changement organisationnel est un atout.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion de projet, avec la capacité de respecter des délais serrés.
- Compétences interpersonnelles exceptionnelles et engagement manifeste en faveur du travail d'équipe et de la collaboration.
- Flexible et adaptable, prêt à répondre aux besoins changeants du Centre et de sa communauté.
- Un degré élevé d'initiative et de créativité, avec la capacité de travailler de manière indépendante et de proposer des solutions innovantes.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et familiarité avec les outils de communication numérique.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, idéalement dans les deux langues officielles.
- Vous êtes disposé à travailler selon un horaire flexible et à accomplir d'autres tâches qui vous sont confiées.
- Expérience dans le secteur à but non lucratif de préférence.
- La maîtrise de l'anglais est requise et celle du français est un atout.
- Les vérifications suivantes doivent être effectuées : vérification du casier judiciaire, habilitation de sécurité renforcée et vérification des secteurs vulnérables (à jour dans les six mois).

INSTRUCTIONS POUR LA CANDIDATURE

Veillez soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'attention de : Megan Rubin, adjointe exécutive, CRFMG, à l'adresse Megan.Rubin@forces.gc.ca au plus tard à 16 heures le 23 août 2024.