



IDENTIFICATION DE LA FONCTION :

Titre du poste : Chargé(e) de projets
Fonction : Poste à temps complet permanent – 35 heures / semaine
Supérieur : Direction des opérations

La Fondation du CHU de Québec est un organisme philanthropique dont la mission est d’amasser des fonds pour la cause de la santé. La synergie entre la Fondation du CHU de Québec et le CHU de Québec-Université Laval est l’élément clé de notre mission, jour après jour, puisqu’elle fait la différence pour des milliers de gens. En effet, l’équipe de la Fondation effectue un travail essentiel pour plus de 2 millions de personnes réparties dans la grande région de Québec, de l’Est-du-Québec et du Nord-du-Québec.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la supervision de la directrice des opérations, la personne titulaire du poste participe activement à la concrétisation du chantier d’amélioration en cours à la Fondation. Elle a pour mandat principal d’élaborer, diriger et déployer divers projets, le plus souvent de nature transversale. Elle veille à la réalisation de ceux-ci en respectant la portée, les objectifs, les coûts et les délais, dans un contexte de transformation organisationnelle. Elle collabore également à l’optimisation des processus touchés, des procédures, des outils de gestion ainsi qu’à la mise en place d’indicateurs de performance.

TÂCHES PRESENTIÈRES :

- Prendre en charge la gestion de projets du grand chantier d’amélioration, incluant certains mandats liés au secteur des technologies de l’information (amélioration ou conciliation de systèmes TI);
- Analyser les processus d’affaires afin d’identifier des opportunités d’amélioration et des gains d’efficacité;
- Effectuer la collecte de données et collaborer à déterminer les chartes de projets;
- Animer des sessions de travail visant à documenter et mesurer les processus actuels et à développer des solutions et cibles futures;
- Conseiller les équipes dans l’application des meilleures pratiques en gestion de projets ;
- Superviser les opérations liées à la saisie, la manipulation, la consolidation et l’intégrité des données en lien avec les projets qui lui sont confiés;
- Mettre en place un plan de gestion du changement en collaboration avec toutes les parties prenantes et s’assurer d’offrir une communication efficace à tous, incluant les membres de l’équipe
- Développer et maintenir des indicateurs de performance permettant de quantifier l’atteinte des objectifs des projets et soutenir efficacement la prise de décisions;
- Élaborer un plan de formation et dispenser des formations aux employés et autres parties prenantes touchées;
- Participer au déploiement des solutions retenues, notamment en mettant en place des procédures et des politiques liées aux opérations de la Fondation;
- Déployer un plan de contrôle afin que les processus optimisés répondent aux objectifs et apporter s’il y a lieu des correctifs;
- Rendre des comptes et produire des rapports et toutes autres documentations afférentes à sa sphère d’activités;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ :

Expérience et formation :

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un domaine jugé pertinent à la fonction;
- Posséder de l'expérience en gestion de projet;
- Détenir la ceinture verte Lean-Six Sigma ou des connaissances des outils d'amélioration continue tels que Lean management, cartographie de processus, Six Sigma, 5S, Kaizen, etc (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des solutions de type CRM (un atout);
- Connaissance de la base de données ProDon et expérience en philanthropie (un atout).

Compétences et aptitudes :

- Être axé sur la résolution de problème;
- Avoir de fortes compétences relationnelles;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Démontrer un grand sens de l'autonomie, de la rigueur, de l'organisation et **être très polyvalent**;
- Être fortement orienté vers l'atteinte et le dépassement des résultats;
- Posséder d'excellentes aptitudes de communicateur et faire preuve de beaucoup d'empathie;
- Être doté d'une attitude positive et d'une habileté remarquable pour le travail en équipe;
- Être orienté service à la clientèle;
- Capacité à mener plusieurs projets de front et dans les délais prescrits;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Maîtrise de la Suite Office.

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Style de gestion axé sur l'humain et sur la conciliation travail-famille;
- Ambiance d'entraide et de collaboration;
- Programme d'assurance collective;
- 7 jours de maladie/mobile par année;
- Six semaines de vacances annuelles, dont deux semaines de vacances, durant le temps des fêtes accordées dès la première année d'embauche;
- Salaire compétitif en fonction de l'expérience selon la politique d'équité interne en vigueur;
- Heure de travail flexible du lundi au vendredi avec possibilité de faire du télétravail (horaire hybride de travail partagé entre le bureau et la maison);
- Accès à une salle d'entraînement;
- REER collectif;
- Stationnement gratuit.

PÉRIODE D'AFFICHAGE :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur intérêt avant le 16 août à 17h à l'adresse courriel suivante : pelletier.caroline@chudequebec.ca