



Chef de projet - Initiative pour l'éducation des adultes et l'emploi de l'autisme

Organisation: À Pas de Géant

Région de travail: Montréal

Fin du concours: Le lundi 13 mai 2019 avant 23:30

Date d'embauche: Le mardi 14 mai 2019

Type du poste: Temps plein - Ce poste est un contrat annuel de 1 an – Termes du projet : 27 mois

Catégorie d'emplois: Personnel professionnel

Le centre pour l'autisme À Pas de Géant comprend un programme pour l'école primaire et secondaire, des services spécialisés en autisme, des services aux adultes et un Centre de ressources et de formation et la Fondation À Pas de Géant. L'école est un établissement d'éducation spécialisée privé, financé par des fonds publics, fondé en 1980 et reconnu par le ministère de l'éducation.

Relevant du directeur général de l'école, le responsable du projet élaborera des programmes de formation professionnelle, coordonnera les activités entre les partenaires, coordonnera et formera le personnel de soutien, suivra les progrès réalisés et gèrera les budgets.

Cette personne sera la principale personne responsable de :

Gestion de projet :

- Créer un programme de formation professionnelle basé sur l'industrie
- Embaucher et gérer l'équipe de projet
- Coordonner et collaborer avec les partenaires de l'industrie
- Gérer les budgets de projet
- Développer le matériel de projet
- Développer des stratégies de communication
- Planifier et exécuter des activités d'application des connaissances
- Planifier et exécuter une évaluation continue du projet
- Diriger, motiver et gérer les équipes de projet, en appliquant de bonnes méthodes de gestion de projet, y compris des plans de travail complets, des calendriers et des produits livrables.
- Gérer des équipes multidisciplinaires pour atteindre les buts et objectifs du projet.
- Superviser le fonctionnement quotidien de tout le personnel affecté, y compris la planification, l'attribution et la révision du travail.
- Élaborer, recommander et administrer le budget annuel et assurer que les dépenses de projet sont contrôlées et maintenues dans les limites du budget approuvé.
- Collaborer avec la direction, les partenaires du secteur et d'autres pour promouvoir l'innovation.
- Collaborer avec les parties prenantes pour obtenir l'adhésion et la garantie des orientations stratégiques de l'organisation ou de la division.
- Assurer le leadership du programme pour promouvoir l'excellence du service à la clientèle, des modèles de prestation de service efficaces et efficaces et la responsabilité à tous les niveaux de l'expérience de service.



- Développer la conscience organisationnelle et stratégique en se concentrant sur la direction et les objectifs futurs.
- Établir et entretenir les relations nécessaires avec la haute direction de l'organisation et, au besoin, soutenir et maintenir les objectifs de l'organisation.
- Réaliser des examens de performance et des plans de performance pour le personnel affecté.
- Négocier avec les cadres supérieurs, les clients et les diverses parties prenantes, souvent avec des buts, des objectifs et des priorités contradictoires.
- Gérer le personnel et faciliter le travail d'équipe efficace, conduire des évaluations de performance et garantir des normes de travail élevées.
- Assurer des communications intégrées et cohérentes, la gestion des problèmes et des réponses aux problèmes existants et émergents.
- Préparer des rapports et des présentations complets. Négocier et nouer des relations en travaillant en étroite collaboration avec les cadres supérieurs, les cadres supérieurs, les clients et divers intervenants de l'organisation.

Les communications :

- Développer et maintenir des relations avec les médias, y compris la création et la maintenance d'une base de données sur les médias, la surveillance et le suivi des médias.
- Créer du contenu pour le site web du projet.
- Rédiger et distribuer des communiqués de presse, des avis aux médias, des documents d'information, des fiches de renseignements, des articles, des messages clés, des discours, des messages d'intérêt public, des discours pour les médias et des demandes de coordination.
- Coordonner les relations avec les médias.
- Rédiger des notes politiques et sectorielles.

Exigences

- Études postsecondaires requises dans un domaine pertinent.
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion de projet.
- Connaissance de l'autisme, des services liés à l'autisme, de l'éducation et de l'emploi. Expérience avec les outils de planification et de gestion de projet.
- Compétences informatiques prouvées.
- La capacité de bien travailler de manière indépendante sur plusieurs projets simultanément et d'excellentes compétences en communication, en organisation et en créativité.
- Maîtrise les communications via les médias sociaux.
- Compétences exceptionnelles en organisation et en gestion du temps.
- Orienté vers l'action; résout des problèmes de manière efficace, capable de prendre des décisions appropriées et d'agir en cas de besoin.
- Souci du détail.
- Bonne connaissance écrite de l'anglais et du français.
- Attitude positive et capacité à travailler en équipe avec une attitude de service.
- Capable d'exprimer clairement les messages dans des communications écrites et verbales en français et en anglais.
- Faire preuve d'intégrité, d'objectivité, de confiance et d'engagement envers l'excellence.
- Expérience et confort dans la prise de parole en public et les présentations en français et en anglais.



- Doit réussir une vérification de casier judiciaire.
- Vaste expérience dans la direction et la réussite de la planification, de la conception, du développement et de la mise en œuvre de projets transformationnels et pluriannuels à grande échelle, conformément au processus de gouvernance, aux politiques et aux pratiques de gestion de projet.
- Expérience dans la conduite de projets avec les cadres supérieurs, les dirigeants et toutes les parties prenantes pour aider à atteindre les objectifs du projet.
- Expérience des processus de sélection de recrutement et du traitement des problèmes de relations de travail, des évaluations du rendement, de la formation et de la supervision du personnel affecté.
- Expérience dans la préparation de rapports et de présentations.
- Aptitude confirmée à favoriser le développement d'une culture organisationnelle axée sur la prestation d'un service à la clientèle exceptionnel.

Excellentes compétences en communication verbale et écrite, avec la capacité de communiquer efficacement à tous les niveaux de l'organisation et d'établir des relations de travail efficaces

Salaire et avantages

À discuter.

Ce poste est un contrat annuel de 1 ans – termes du projets : 27 mois

Adresse où postuler

Courriel: reception@giantstepsmontreal.com

Autre info

Veillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'attention de Seiun Thomas Henderson (directeur général) à reception@giantstepsmontreal.com.

Date limite de candidature: 31 mai 2019.

Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats mais nous ne contacterons que les personnes invitées pour un entretien.

Pour plus d'informations sur À Pas de Géant, veuillez visiter: www.giantstepsmontreal.com