

# Viens bâtir une île d'exceptions.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des Lavallois. En plus de vous offrir des possibilités de carrière, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Le Service de l'innovation et des technologies est à la recherche de un(e):

## PCO PORTEFEUILLE DE PROJETS ET PROGRAMMES Poste permanent

---

### Les défis qui vous attendent :

Vous êtes responsable de supporter les différentes parties prenantes dans la conception et l'amélioration des processus, méthodes et outils liées à la gestion de projets, programmes stratégiques et portefeuille du Service de l'innovation et des technologies. Vous participez à la planification, l'exécution et le contrôle des projets afin de les livrer dans les délais et à l'intérieur des budgets établis.

Vous vous assurez de la performance des projets et du portefeuille TI en produisant des rapports mensuels faisant état de la situation. Vous maintenez une vision d'ensemble des différents projets et programmes et fournissez le portrait exact en temps réel aux différentes parties prenantes selon leurs besoins et leur niveau d'implication.

### Le profil recherché :

- Détenir un baccalauréat en administration, en informatique ou tout autre domaine jugé pertinent ;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente incluant la planification et le suivi de projets, programmes et d'un portefeuille de projets TI ;
- Posséder de l'expérience en gestion de capacité des ressources et en contrôle de coût de projets et portefeuille ;
- Connaître les méthodologies de gestion de projet (Waterfall, Agile);
- Connaître les processus et outils de gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques tels que Word, PowerPoint, Excel (niveau avancé)
- Savoir gérer et établir des indicateurs de performance ;
- Faire preuve d'initiative et démonstration du leadership ;
- Faire preuve de rigueur dans votre gestion, d'esprit d'équipe et de souplesse ;
- Être capable de répondre aux différentes périodes de pointe du portefeuille de projets ;
- Démontrer une grande capacité à communiquer efficacement et à développer facilement de bonnes relations interpersonnelles
- La connaissance du logiciel Power BI sera considéré comme un atout.

### Voici ce que nous vous offrons :

- Échelle salariale : 83 800,66 \$ à 110 230,53 \$ / année
- Un horaire de travail de 33,75 h / semaine ;
- Avantages sociaux complets incluant entre autres : assurances collectives, fonds de pension à prestations déterminés, vacances annuelles, banque maladie, accès prioritaire à un CPE ;
- Poste éligible à un mode de travail hybride.

La Ville de Laval est continuellement à la recherche de professionnels compétents et dynamiques qui désirent se joindre à une organisation entreprenante. La Ville s'engage à vous offrir un milieu de travail stimulant !

Postulez en ligne en vous rendant au: [www.laval.ca](http://www.laval.ca)

*La Ville de Laval applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Pour ces dernières, ne pas hésiter à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invité à un processus de sélection.*

