

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT – CHARGÉ(E) DE PROJET

Poste régulier

Service des technologies de l'information

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste régulier d'agente ou d'agent de développement – chargé(e) de projet au sein du Service des technologies de l'information.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : de 53 876 \$ à 95 479 \$ par année, selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Assurer la livraison de solutions technologiques d'infrastructure ou de réseau incluant le volet pré-projet et le déploiement, les communications et la gestion de changement. Ton défi sera notamment d'analyser des besoins clients, participer à recommander des solutions technologiques, contribuer à des processus d'appel d'offres, faire le suivi de la livraison des projets incluant la reddition de compte aux parties prenantes. Tu auras aussi pour défi d'aider les équipes d'opération à s'organiser en mode KanBan et à mettre en place les bonnes pratiques de transfert des projets aux opérations une fois livré.

Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulte [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

Volet livraison d'une solution technologique d'infra d'envergure

- Veiller à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une ou plusieurs solutions d'infrastructure ou de réseau à livrer et faire appel aux ressources internes et externes du CSSDGS;
- Définir et documenter l'envergure, les objectifs et les livrables des projets ainsi que les facteurs clés de succès;
- Rédiger les artéfacts liés à la gestion de projets, entre autres : la charte de projet, le registre des parties prenantes, le document de statut de projet, l'échéancier et autres documents de suivi selon les exigences du CSSDGS;

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT – CHARGÉ(E) DE PROJET

Poste régulier

Service des technologies de l'information

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Communiquer clairement, efficacement et rapidement, les attentes et la portée liées aux projets à l'équipe et aux autres parties prenantes;
- Jouer le rôle de Scrum Master en planifiant, organisant et animant les réunions et les ateliers de travail avec les parties prenantes en lien avec les projets sous sa responsabilité;
- Repérer et gérer de manière proactive les risques, les interdépendances et les enjeux associés aux projets;
- Préparer et présenter des rapports sur l'avancement des travaux, des propositions, des documents sur les exigences ainsi que des présentations en faisant preuve de transparence et de responsabilité;
- Veiller à l'application des bonnes pratiques en matière de gestion de projets et de livraison de produits (les standards PMI et Agile (Scrum)) afin d'assurer la livraison des projets dans le respect des budgets et des échéanciers;
- Guider l'équipe de développement dans la compréhension des pratiques Agile-SCRUM et Kanban;
- Participer avec ses collègues chargés de projets au développement des bonnes pratiques et à la mise en place de standards, outils et processus en mode amélioration continue dans le cadre d'une communauté de pratique.

Volet soutien aux équipes opérations :

- Superviser la gestion des billets et des demandes d'assistance liées à l'infrastructure. Collaborer avec les équipes de soutien technique pour garantir des résolutions rapides et efficaces et leur suivi;
- Gérer et optimiser le tableau Kanban de l'équipe infrastructure et réseau pour la gestion visuelle des tâches et la maximisation de la productivité. Optimiser le flux de travail en utilisant les principes et les pratiques du Kanban. Gérer activement les limites de Work In Progress (WIP) pour améliorer l'efficacité du processus;
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de développement pour aligner les objectifs SCRUM et Kanban avec les exigences d'infrastructure et de sécurité. Assurer une communication transparente entre les équipes de développement, les administrateurs système et les responsables de la sécurité;
- Aider à mettre en place un tableau KanBan pour le suivi des maintenances des solutions applicatives en production;
- Aider à la mise en place de bonnes pratiques de transfert aux opérations des solutions applicatives livrées.

TES QUALIFICATIONS

Diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

TON PROFIL

- Excellentes compétences en résolution de problèmes;
- Orientation vers le service et facilité à travailler en équipe;
- Savoir gérer ses priorités et avoir un bon sens de l'organisation;
- Avoir un fort esprit de synthèse;
- Excellentes aptitudes de leadership collaboratif et de communication;
- Sens des responsabilités et d'autonomie;
- Capacité à mettre en place et optimiser des processus et des outils;
- Compréhension approfondie des meilleures pratiques Agile et PMI;

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT – CHARGÉ(E) DE PROJET

Poste régulier

Service des technologies de l'information

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

- Capacité à mener plusieurs projets de front.

EXIGENCES TECHNIQUES

- Avoir une bonne capacité à rédiger des documents d'analyse, de suivi de projet et comprendre les besoins d'affaires;
- Maîtriser les outils de gestion de projet;
- Avoir de l'expérience en gestion de projets spécifiquement avec la méthodologie Agile;
- Avoir une bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office, Azure DevOps ou Jira;
- Avoir de l'expérience avec l'environnement Microsoft Office 365 et SharePoint (un atout);
- Certification PMP, PSM I, Scrum Master (un atout).

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 8 juillet 2024, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : P-2425-002

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.