

## Contrôleur de projet PCO

Ce rôle auprès de notre client est d'aider le gestionnaire de projet à administrer et à contrôler tous les aspects du projet. Cela comprend la création et l'administration du plan de projet, des documents de projet, des rapports de temps et des contrôles financiers; aider à maintenir les calendriers de projet, à élaborer et à maintenir des journaux de problèmes et des référentiels de projets; à préparer des documents pour diverses réunions récurrentes, notamment des procès-verbaux, des journaux de problèmes, etc. Ce rôle comporte également la responsabilité de la production de rapports financiers de projet de fin de mois en collaboration avec le contrôleur financier de projet de l'entreprise.

### Responsabilités

- Assister le chef de projet dans la surveillance, le contrôle et l'administration du déroulement et de la performance du projet et dans d'autres aspects de la gestion du projet (portée, coût, qualité, risque).
- Soutenir les gestionnaires de projet dans l'élaboration et la maintenance de plans et de calendriers de projet, et identifier les besoins en ressources et en personnel en collaboration avec les parties prenantes internes et les partenaires externes.
- Analyser et identifier les écarts entre le temps réel estimé et le coût consacré à un projet donné.
- Fournir un soutien à la planification de projet, y compris la planification, la budgétisation, le suivi des performances, l'analyse des écarts, les rapports sur l'état et la planification des ressources.
- Diriger l'évaluation des objectifs de temps, de coût et de qualité du projet, en appliquant les contrôles de gouvernance nécessaires pour permettre la bonne exécution du projet.
- Identifiez les tendances et les causes profondes des écarts par rapport au niveau de référence à l'aide d'indicateurs de délais, recommander des actions correctives.
- Coordonner et diriger les efforts d'estimation avec toutes les disciplines pour établir le budget du projet pour chaque phase de développement du projet.
- Coordonner et animer des sessions de planification et des ateliers pour compiler les référentiels au calendrier principal du projet et le chemin critique.
- Coordonner et diriger le processus de gestion du changement de projet et s'assurer que les impacts du changement sont correctement intégrés dans le plan de projet (portée, coût, calendrier).
- S'assurer que tous les produits livrables au client (c'est-à-dire toute la documentation) sont définis et présentés conformément aux normes de qualité de notre client;
- Effectuer un suivi approprié du calendrier et du budget du projet afin d'appliquer de manière proactive les actions / mesures correctives nécessaires.

- Responsable de publier, avec le soutien du gestionnaire de projet, le rapport d'état et le tableau de bord requis pour les parties prenantes internes et externes, y compris le tableau de bord de niveau exécutif.
- S'assurer que les procédures et les politiques de contrôle de projet sont exécutées et fonctionnent conformément à la méthodologie et aux normes de performance de notre client pour tous les projets.
- Suivre l'avancement de la facturation du projet et des échéanciers de paiement.

## Qualifications

- Expérience en tant que PCO
- Connaissance avancée de MS Project
- Expérience pratique avec les outils de projet MS: SharePoint, Excel, Word, PowerPoint, MS Project et Visio.
- Essentiel: Bonnes compétences organisationnelles, interpersonnelles et de communication.
- Essentiel: bilingue (français et anglais)
- Essentiel: faire preuve d'autonomie, d'initiative, de précision et de précision,
- Essentiel: compétences organisationnelles permettant de gérer plusieurs activités simultanées et de travailler avec succès sous pression,
- Essentiel: capable de gérer son temps tout en aidant plusieurs chefs de projet et plusieurs projets dans des délais serrés.
- Solides compétences analytiques, statistiques et organisationnelles
- Expérience dans la préparation de rapports détaillés et rapports de direction
- Baccalauréat (ou supérieur) en administration des affaires ou expérience équivalente.
- Doit être résident canadien permanent.

## Endroit

- Québec
- Montréal

## À propos de Gestion Proxima

Fondée en 2004, Gestion Proxima compte une équipe complète de conseillers en planification et gestion de projet. Gestion Proxima a pour mission d'aider ses clients à atteindre leurs objectifs en utilisant les meilleurs techniques et outils de gestion de projet. Proxima est partenaire Or d'Oracle et spécialiste Primavera.

POUR POSTULER, faites parvenir votre candidature à l'adresse suivante :

[rh@gestionproxima.com](mailto:rh@gestionproxima.com)

ou complétez le court formulaire sur notre page carrières.