

Coodonnateur(trice), gestion du changement de projets T.I.

Qui sommes-nous ? :

Apriori Ressources Humaines inc. est un cabinet-conseil spécialisé dans l'identification de professionnels oeuvrant en technologie de l'information. Notre approche se distingue par la qualité de nos interventions et notre réseau de contacts dans le milieu des T.I. Nous valorisons les échanges authentiques et nos entrevues se déroulent dans un climat professionnel favorisant une saine compréhension de votre parcours de carrière. Nous représentons nos clients et nos candidats avec rigueur, implication et transparence. **En fait, notre objectif est simple** : Réunir compétences et opportunités de carrière en créant des liens étroits et durables avec l'ensemble des intervenants en étant à la hauteur des attentes respectives.

Notre client :

Notre client est une entreprise établie depuis plusieurs années dont la division informatique est située à Laval. L'environnement de travail est agréable et vous aurez droit à des avantages sociaux en plus d'un boni se rattachant à votre performance personnelle. Stationnement devant l'édifice, REER collectif ++

Vos responsabilités seront les suivantes:

- Vous serez responsable de l'ensemble des activités de gestion du changement pour les projets sous votre responsabilité (incluant : la communication, la rédaction des documents, la formation, le support ainsi que la mise en effet des processus d'affaires);
- Vous veillerez à définir les interventions de gestion du changement pour un portefeuille de projets en cours et vous serez responsable de la présentation de celle-ci à la direction des divisions;
- Vous formerez adéquatement les ressources de types : "super-users" travaillant sur les projets;
- Vous serez responsable de la saine planification des activités entourant la gestion du changement pour les projets;
- En ce qui concerne les processus d'affaires, vous veillerez à les analyser et à recommander des améliorations ou des recommandations;
- Vous préparerez des ateliers reliés à la gestion du changement et à l'analyse des impacts organisationnels qu'auront ses changements sur l'organisation;
- Vous établirez et approuverez les plans de cours des formateurs;
- Vous serez également responsable de l'assignation des accès de sécurité requis pour les transactions et les données;
- Vous définirez la structure de support et ferez le suivi des activités de support aux utilisateurs lors de l'implantation des projets;
- Vous rechercherez les meilleures pratiques d'affaires et en favoriserez l'adoption.

Compétences recherchées :

- Baccalauréat en communication, formation ou domaine connexe;
- 5 ans d'expérience dans un secteur touchant l'industrie du détail, consommation ou distribution;
- Expérience en formation, gestion du changement (un atout certain)
- Habiletés en planification, gestion et organisation des ressources T.I.;
- Habiletés rédactionnelles et capacité à communiquer clairement à différents niveaux d'intervenants;
- Connaissances de base - techniques (environnement SAP)
- Résistance au stress, capacité de mener à bien plusieurs projets à la fois;
- Autonome ayant le souci de qualité à l'avant-plan de toutes ses interventions.

Faites suivre votre curriculum vitae à droy@apriori-rh.com.



Danièle Roy, CRIA
Associée principale
APRIORI RESSOURCES HUMAINES INC.
1249, Boulevard St-Joseph est
Montréal, (Québec)
H2J 1L7
☎ (514) 273-7014
☎ (514) 273-8938

WWW.APRIORI-RH.COM

Note :

Tous les conseillers de l'équipe d'Apriori Ressources Humaines inc. sont membres en règle de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec. Nous agissons dans le respect du code de déontologie de l'Ordre et nous ne diffusons jamais d'information concernant votre candidature à une tierce partie sans d'abord avoir obtenu votre consentement. Votre candidature nous est précieuse et vous pouvez compter sur la confidentialité du traitement de celle-ci.

Le masculin est utilisé dans le texte dans le but d'en alléger le contenu.