### Coordonnateur de gestion de projet (Québec)

Le coordonnateur de gestion de projet (PMC) relève du bureau de de gestion de projet (Project Management Office – PMO) et est responsable du cycle de vie de livraison des projets clients associés à l’automatisation et à la sécurité, à la fabrication intelligente, à l’Internet industriel des objets (IIoT) et à d’autres aspects des systèmes d’intégration. Toutes les équipes de livraison et d’ingénierie de Grantek occupent des postes en contact direct avec les clients et doivent utiliser leurs compétences en communication et leurs connaissances techniques pour concevoir des solutions, organiser les informations, collaborer entre les équipes et obtenir des résultats fructueux.

**Responsabilités**

* Assister les gestionnaires de projet et les directeurs de PMO dans le développement et le maintien de la continuité des plans de projet, la planification des ressources, le suivi financier et les rapports d’avancement.
* Gérer de petits projets sous la supervision d’un gestionnaire de projet principal.
* Peut servir de principal point de contact avec le client sur toutes les questions liées aux projets assignés.
* Capacité à coordonner les équipes de proposition entre nos équipes de vente, d’ingénierie et de gestion de projet.
* Coordination des ententes de service, de la portée des documents de travail et des contrats liés aux sous-traitants.
* Participer à l’examen des stratégies de dotation alternatives et communiquer les remaniements potentiels des ressources aux PM concernés.
* Tâches de gestion de projet sur site (coordination).
  + Coordination de la gestion des entrepreneurs.
  + Planification du projet entrepreneur/client, coordination des permis de travail et approbation.
  + Présence fréquente sur site requise.
* Participer à la gestion du changement de nos méthodologies et processus de gestion de projet, y compris l’amélioration continue des SOP et la création et la mise à jour des outils et programmes de formation associés.
* Aider les PM à combler activement tout écart financier de livraison.
* Soutenir les révisions et les audits de projets cers la conformité de nos politiques, meilleures pratiques et certifications de l’industrie.
* Être extrêmement organisé et communiquer efficacement avec les clients, les pairs et les gestionnaires de projets.
* Démontre une aptitude à l’analyse, à la prise de décision et à la résolution de problème.

### Qualifications

* Études postsecondaires en commerce, technologie ou ingénierie.
* Preuve d’expérience dans une organisation basée sur des projets.
* Connaissance de l’automatisation industrielle (industrie alimentaire et boissons de préférence).
* Excellentes compétences interpersonnelles et forte capacité de communication.
* Compétence ou apprentissage rapide de la suite d’entreprise MS Office 365, de SharePoint er des solutions de création de rapports telles que PowerBI.
* Être flexible en ce qui concerne les heures de travail lorsque cela est nécessaire pour respecter les délais ou les attentes des clients.
* Être flexible avec les déplacements locaux ou à distance lorsque les besoins se présentent.
* Maîtrise parfaite de l’anglais et du français, à l’écrit et à l’oral.