

DESCRIPTION DE FONCTION OFFICIELLE

Version n° : 02

Titre de la fonction : Chargée, chargé de portefeuille de projets
Code de la fonction : SPA26
Groupe d'emploi : Professionnel

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée
Expérience : De deux ans à moins de trois ans d'expérience pertinente en gestion de projets
Autres : Détenir la certification Project Management Professional (PMP) du Project Management Institute (PMI) constitue un atout.

Classement salarial : 11

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne soutient et conseille divers intervenants pour assurer une saine gestion en matière de portefeuille de projets. Il recherche, documente, recommande et met en œuvre les meilleures pratiques de gestion de portefeuille de projets.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION :

Cette personne exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

1. Influence les orientations, les politiques et les modèles cibles liés à son domaine professionnel. Fournit un soutien professionnel et conseille les intervenants en termes de gestion de projets en leur proposant des solutions appropriées;
2. Agit à titre de personne ressource liée à son domaine professionnel auprès des intervenants et les soutient dans l'atteinte des objectifs. Opérationnalise et coordonne un ou plusieurs projets. Coordonne les ressources travaillant sur les différents projets;
3. Comprend les enjeux, identifie les besoins et propose des solutions afin de soutenir la réalisation des activités en tenant compte de la diversité des dossiers. S'assure de l'atteinte des objectifs des projets qui lui sont confiés et veille à établir les liens avec les autres projets en cours ou à venir;
4. Réalise ou participe à la réalisation de divers projets et mandats. Collabore avec les différents intervenants en mettant à contribution son expertise et ses connaissances dans l'exécution des initiatives qui ont des impacts aux opérations, notamment en matière de montage financier, contrôle des coûts, respect des échéanciers et de la qualité, et évaluation des risques;
5. Participe à divers comités et/ou projets. Agit à titre de personne ressource dans la démarche d'intervention auprès de ses collègues;
6. Effectue la présentation des résultats, le suivi des projets ainsi que des propositions de solutions aux employés, gestionnaires et partenaires. Anticipe et gère les enjeux du (des) projet(s);
7. Conseille et accompagne les intervenants dans la gestion et l'implantation des changements;
8. Établit et maintient des communications efficaces avec les divers intervenants engagés dans les activités et assure l'interaction entre ces intervenants. Communique l'avancement des activités;
9. Effectue des analyses coûts-bénéfices menant à la rédaction de « Business Case »;
10. Maintient à jour ses connaissances dans son domaine d'activités;
11. Utilise différents outils informatiques tels que micro-ordinateur, etc.;
12. Peut être appelée à initier au travail les nouvelles Chargées de portefeuilles de projets, les nouveaux chargés de portefeuilles de projets, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et à la demande de la notatrice, du notateur, à donner son avis lors de la notation;
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis;
14. La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une salariée, un salarié occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

La version originale signée de cette description de fonction a été distribuée au Service des ressources humaines et au SEUQAM et peut être consultée sur le site web : www.srh.uqam.ca.