



Gestionnaire de projets (*Project Manager*)

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ CENTRIS

Tu es passionné de solutions numériques qui se démarquent par leur qualité et tu as à cœur de te développer dans un environnement où l'excellence et l'innovation sont de mise ? Le plaisir au travail est tout aussi important pour toi que les résultats ? Ce poste est pour toi !

Centris t'offre l'opportunité de faire la différence au sein de son équipe à titre de Gestionnaire de projets (*Project Manager*). Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, avec un mode de travail très flexible.

QUI SOMMES-NOUS

Centris est une entreprise technologique, dynamique et innovante du secteur immobilier. Elle offre des solutions hautement adaptées aux besoins des professionnels. Parmi ces solutions figure Centris.ca, le site immobilier le plus consulté au Québec.

LES DÉFIS QUI T'ATTENDENT

Relevant de la Directrice, Produits et livraison, tu joueras un rôle clé dans la direction et la mise en œuvre d'initiatives corporatives et technologiques variées. Proactif et soucieux du détail, tu mèneras des projets conventionnels (de type *waterfall*), en plus de coordonner des initiatives Agiles et liées aux feuilles de route des produits numériques de Centris.

Plus spécifiquement, tu devras :

- Concevoir et suivre les plans de projets, identifier et gérer la capacité (temps, budget), les risques et suivre l'avancement et la santé des différents projets et initiatives ;
- Gérer les activités de projet nécessaires pour atteindre les étapes souhaitées, y compris la résolution des problèmes et le suivi des mesures correctives ;
- Mener des discussions avec les gestionnaires de produits et/ou les partenaires internes/externes afin de comprendre les besoins ou problème, appuyer l'identification des scénarios de solution et traduire les éléments d'informations complexes de manière claire pour les parties prenantes ;
- Participer ou mener la rédaction d'analyses variées, telles que la charte de projet comprenant les objectifs d'affaires et risques associés et la préparation des spécifications (fonctionnelles ou autres) ;
- Coordonner les activités de changement (gestion du changement) impliquant différents groupes internes ou externes à l'organisation, pouvant inclure la formation, des activités de communication ou encore la préparation de plans de déploiement et deancements ;
- Voir à l'élaboration et au respect de normes et processus de livraison variés comme ceux liés à la gestion de la documentation ou à l'obtention de disponibilité de statuts justes et précis ;
- Dans la mise en place de processus révisés de livraison de projets, former et accompagner les équipes à leur utilisation, surveiller l'adoption et la conformité et effectuer les ajustements lorsque nécessaire ;
- Élaborer et fournir des rapports sur l'état d'avancement des projets et initiatives et différentes métriques qui y sont liées ;
- Évaluer la satisfaction des parties prenantes ;
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodologies de gestion projet et de gestion de produit.

NOUS SOUHAITONS TE RENCONTRER SI TU AS

- Minimum cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un rôle similaire, préférablement avec des produits/services technologiques (B2B ou B2C) ;
- Un diplôme d'études universitaires en administration ou dans un domaine connexe et pertinent (gestion de projets, commerce, technologie, etc.), ou encore, toute autre combinaison d'expérience et diplôme jugée pertinente ;
- Une certification PMP ou Agile (un atout) ;
- Une expérience dans l'industrie immobilière ou une industrie ayant des défis similaires (un atout) ;
- Une excellente maîtrise de diverses méthodologies et rôles pertinents à la gestion de la livraison (PMP et certifications connexes), ainsi qu'une bonne connaissance des rôles et processus de cadres de développement Agile ;
- Un excellent sens des affaires applicable au développement d'initiatives ou produits technologiques (incluant le sens de la négociation) et la capacité de trouver des solutions créatives pour résoudre les difficultés qui se présentent ;
- Un leadership exemplaire, appuyé par d'excellentes habiletés de communication, de gestion des attentes, de persuasion et de gestion du changement ;
- Un sens du travail d'équipe et une orientation vers les résultats ;
- Un excellent sens de l'organisation et de la structure, ainsi qu'une capacité à fournir d'excellents résultats avec un minimum de supervision ;
- Une connaissance des outils de la suite Atlassian (Jira/Confluence) ainsi que MS Project et Trello (ou toutes solutions équivalentes) ;
- Une maîtrise du français et un niveau fonctionnel d'anglais, à l'oral comme à l'écrit, pour interagir avec des clients francophones et anglophones et des fournisseurs hors Québec.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un salaire et des avantages sociaux concurrentiels (assurance collective, REER avec contribution de l'employeur, télémédecine, programme d'aide aux employés, prime Environnement en télétravail, etc.) ;
- Un mode de travail hybride et des horaires très flexibles pour une meilleure conciliation travail/vie personnelle ;
- Douze (12) journées personnelles octroyées annuellement et payées si inutilisées ;
- Des congés payés pour la période des Fêtes, soit du 24 décembre au 2 janvier inclusivement ;
- Des possibilités de formation et de développement professionnel en continu ;
- Un stationnement gratuit et des bureaux accessibles si tu es en transport en commun (incluant la station REM à proximité) ;
- Finalement, plusieurs activités sociales organisées par Centris pour réseauter et avoir du plaisir en équipe !

Comment postuler ?

Tu souhaites relever de nouveaux défis et rejoindre notre équipe? Fais-nous parvenir ta candidature à rh@centris.ca dès maintenant ! Si ce poste ne te convient pas, visite notre page <https://societecentris.ca/carriere> pour plus d'opportunités.



Renseignements personnels

En nous transmettant ta candidature, tu consens à ce que Centris collecte, traite, communique et conserve tes renseignements personnels conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

À noter que l'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Le poste est ouvert à tous les candidats répondant aux critères spécifiés.

