

Team lead, Gestion de projets



Pourquoi travailler chez Centris?

Tu es passionné de technologie et tu aimes particulièrement le travail d'équipe? 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 Team lead, Gestion de projets. 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. Elle offre des solutions pour le domaine immobilier hautement adaptées aux besoins des entreprises, professionnels et consommateurs. 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 planification et la mise en œuvre d'initiatives corporatives et technologiques variées. Tu assureras le leadership d'une équipe dont tu devras définir, prioriser et suivre les mandats, tout en pilotant toi-même des projets. Tu contribueras également à des initiatives Agiles et à l'avancement des feuilles de route des produits numériques de Centris.

Plus spécifiquement, tu devras :

- Promouvoir une culture projet structurée et collaborative;
- Assurer un leadership auprès de l'équipe ainsi qu'une excellente communication avec les différentes parties prenantes;
- Définir et communiquer les attentes, les objectifs et les priorités de l'équipe et assurer un suivi régulier auprès de celle-ci;
- Fournir de la rétroaction constructive en continu aux membres de l'équipe et veiller au développement professionnel de chacun d'eux;
- 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 enjeux, 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);
- Préparer et animer les comités de projet et de pilotage (*steering*);
- 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 de lancement;
- Élaborer et fournir des rapports sur l'état d'avancement des projets et initiatives et différentes métriques qui y sont liées;
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodologies de gestion de 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 expérience en gestion d'équipe;
- Une certification PMP ou Agile (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;
- Une maîtrise des principes de gouvernance projet et de gestion des risques;
- Un excellent sens des affaires applicable au développement d'initiatives ou produits technologiques (incluant le sens de la négociation);
- Un leadership mobilisateur, appuyé par d'excellentes habiletés de communication, d'influence et de gestion du changement;
- D'excellentes capacités d'analyse et de synthèse, en plus de trouver des solutions créatives pour résoudre les difficultés qui se présentent;
- Une orientation vers les résultats, une attitude proactive et un grand sens de l'autonomie;
- Une excellente capacité à gérer les priorités et à organiser et structurer son travail;
- Un sens du travail d'équipe et de la collaboration;
- Une connaissance des outils de la suite Atlassian (Jira/Confluence), ainsi que Jira Product Discovery, MS Project et Trello (ou autres solutions équivalentes);
- Une maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit;
- Un niveau fonctionnel d'anglais, à l'oral comme à l'écrit, pour assurer les communications avec nos fournisseurs et partenaires à l'extérieur du Québec.

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.

Ce que nous offrons

Salaire et avantages sociaux concurrentiels

Assurance collective, REER avec contribution de l'employeur, télémédecine, programme d'aide aux employés, prime Environnement en télétravail, etc.



Formation et développement professionnel en continu

12 journées personnelles

Octroyées annuellement et payées si inutilisées.

Congés payés

Pour la période des Fêtes, soit du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.

Télétravail et horaires très flexibles

Pour une meilleure conciliation travail/vie personnelle.

Engagement social

Du temps de travail alloué pour faire du bénévolat.



Activités sociales pour réseauter et avoir du plaisir!

Bureaux disponibles

Pour faciliter la collaboration et les échanges. Stationnement gratuit et transports en commun à proximité (incluant la station REM).

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 de l'équité en matière d'emploi. Le poste est ouvert à tous les candidats répondant aux critères spécifiés.



Suivez-nous :   