



Titre	Code	Ancien code	Groupe de traitement
Chargé de projets TI			002

## NATURE DE L'EMPLOI

La responsabilité principale de la personne titulaire du poste consiste à planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi d'un ou de plusieurs projets sectoriels, comportant un certain niveau de risque en termes d'impact financier, de complexité technique et organisationnelle. Elle s'assure de respecter la qualité exigée, les budgets alloués et les échéanciers déterminés.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Coordonne les activités liées à l'évolution des actifs TI (applications, infrastructures, télécommunications, etc.) incluant la cueillette des besoins, la mise en priorité des activités avec les parties prenantes et la gestion des changements, dans le respect des exigences opérationnelles. S'assure de la qualité de l'exécution des travaux. Établit des relations de confiance avec les clients et les aide à identifier leurs besoins.
2. Établit et assure la planification d'activités opérationnelles en tenant compte des priorités, des risques, des enjeux, des contraintes et des autres projets. Gère les coûts et le budget alloué en conformité avec les procédures internes et en tenant compte des contraintes externes. Détermine le nombre optimal de personnes nécessaires pour assurer la gestion opérationnelle des solutions TI.
3. Prépare l'évaluation des livrables pour chaque projet (échéancier, risque, communication etc.) en utilisant les informations des directions et autres parties prenantes, dans le but de développer des propositions qui répondent aux besoins des clients. Recueille les exigences des services et arrondissement et assure l'arrimage avec le cadre d'évaluation.
4. Met en œuvre un plan d'action, applique les méthodes, les outils et les processus pour gérer les projets dont il est responsable. Optimise les coûts et réduit le gaspillage afin d'atteindre les objectifs visés et de répondre aux priorités, en respectant les ententes convenues, les échéanciers et les budgets définis.
5. Assure la communication et la documentation des informations, des décisions importantes, des enjeux et des besoins relatifs aux différents dossiers et projets en cours dans le Service des technologies de l'information. Fait l'analyse des risques et des impacts et propose des solutions et plans d'actions.
6. Collabore aux différentes étapes de développement et d'implantation des projets. Gère les demandes de changements qui relèvent de sa responsabilité.
7. Participe au contrôle et à l'évolution des projets, en respect des bonnes pratiques
8. Prépare divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à son travail.
9. Maintient une connaissance continue sur l'évolution des dossiers liés à son domaine d'expertise.

10. Collabore avec les équipes technologiques, d'analyse d'affaires ou de gestion de projets aux activités ou dossiers liés à son domaine d'expertise, le tout pouvant être réalisé dans le cadre de différents modes de gestion, dont la structure organisationnelle hiérarchique, fonctionnelle ou matricielle.
11. Participe à des groupes de travail internes et externes et maintient des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics pour échanger des renseignements et de données ou pour trouver une base de solution commune.
12. Au besoin, distribue le travail au personnel de soutien, le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toute mesure administrative ayant trait au personnel de soutien. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui ont une contribution à apporter à son projet.
13. Effectue toute autre tâche connexe.

