



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:  
Toll Free Phone: (866) 225-9067  
Toll Free Fax: (877) 825-7564  
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109  
Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/08

## Gestionnaire principal de projet

<b>Job ID</b>	<b>21-968-09-073-8944</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-09-073-8944">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-09-073-8944</a>	
<b>Company</b>	SCRS	
<b>Location</b>	Ottawa, Ontario	
<b>Date Posted</b>	From: 2021-09-03	To: 2050-01-01
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Public Administration

### Description

Date limite 2021-10-20  
Reference 21-968-09-073  
Categorie d'emploi Experimente  
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa, Ontario  
Echelle salariale 95,350\$ - 102,060\$  
Statut Periode indeterminée (poste permanent)  
Exigences linguistiques Divers

### Sommaire des fonctions

Le present concours servira a pourvoir plusieurs postes de gestionnaire principal de projet au sein du Bureau de gestion des projets organisationnels (BGPO) de la Direction de la gestion strategique (DGS). La DGS est le centre d'expertise en matiere de planification integree, de gestion du risque et de mesure du rendement. Le role du BGPO est d'orienter la gestion de projets organisationnels et la reddition des comptes connexes, la gestion des projets et des programmes, la gestion du changement et la planification des investissements au sein du Service. Responsabilites

- Diriger des equipes, c'est-a-dire attribuer des projets, fournir des conseils eclaires, surveiller l'evolution des projets et en rendre compte au chef.
- Etablir et tenir a jour les besoins du Service en ce qui concerne les politiques du Conseil du Tresor sur la planification et la gestion des investissements, la gestion des risques et la Politique sur les resultats.
- Aider les gestionnaires a atteindre les objectifs du Service en matiere de planification et production de rapports et, pour ce faire, donner des conseils et des orientations et fournir des comptes rendus, des evaluations et des rapports.
- Rediger des messages ou des rapports complexes, p. ex. des evaluations du risque, des notes d'information, des rapports sur les tendances, des analyses et des comptes rendus destines a la haute direction.
- Elaborer et mettre en oeuvre des methodes, des outils, des solutions et des concepts qui appuient le cycle de planification, c'est-a-dire effectuer des recherches exhaustives, analyser les nouvelles demarches du Service, cerner les lacunes en ce qui concerne la capacite, recommander des changements aux processus et aux procedures en place, afin de faciliter la planification et la reddition de comptes.
- Consulter les ministeres, les organismes centraux et les services allies et assurer la liaison avec eux, c'est-a-dire etablir de solides relations de travail afin d'echanger des connaissances et des pratiques exemplaires.
- Représenter le Service dans les forums, les reunions ou les groupes de travail interministeriels ou exterieurs.
- Etablir et tenir a jour l'ensemble du cycle de planification des activites du Service et des activites s'y rapportant.

### Etudes

- Baccalaureat et six (6) annees d'experience dans un des domaines suivants : gestion des projets et des programmes, planification des investissements, gestion du changement, gestion du risque et gestion alliee.

Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada.

Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par l'entremise d'un service d'evaluation de diplomes reconnu. Note : Tout niveau d'etudes plus eleve pourrait etre reconnu comme une experience.

### Experience

Les candidats doivent egalement posseder une experience recente\* et appreciable\*\* des activites suivantes.

- Coordination et gestion de projets (p. ex. etablir les criteres, fixer les echeances et les priorites et s'assurer de l'atteinte des resultats escomptes).
- Formulation de conseils (de vive voix ou par ecrit) sur des sujets complexes a l'intention d'employes de tous les niveaux.
- Preparation et presentation d'exposes et de comptes rendus et tenue de consultations.
- Analyse et synthese de donnees provenant de sources multiples.
- Redaction de rapports complexes, la formulation de recommandations et la prestation de conseils a la haute direction.

\* Experience recente s'entend d'une experience acquise au cours des dix (10) dernieres annees. \*\* «Appreciable» s'entend d'une experience normalement acquise durant une periode de trois a cinq (3-5) ans, au cours de laquelle ces taches ont ete effectuees de maniere continue dans le cadre des fonctions principales du poste. Atouts

- Certification en gestion de projets, en gestion de programmes ou en gestion de projets organisationnels.

- Certificat en gestion du changement
- Certificat en gestion allégée ou formation équivalente.

#### Compétences

- Analyse
- Communication
- Reflexion stratégique
- Capacité d'organisation / habileté pour la multiplicité des tâches.
- Jugement

#### Conditions d'emploi

Les candidats doivent être prêts et aptes à voyager au Canada et à l'étranger au besoin.

#### Notes

Bien que nous continuons à étudier les possibilités d'un régime de travail flexible, la majorité du travail dans notre organisation doit être effectuée au bureau et ne peut pas être accomplie à la maison.

#### Lien de référence

#### Exigences liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité « très secret approfondi ». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

#### Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Gestionnaire principal de projet