

Joignez-vous à CanadaDirect: Gestionnaire de projets et amélioration de processus

Lieu: Montréal, Québec

Statut: Permanent, Temps plein

CanadaDirect est un chef de file dans le domaine des solutions de marketing intégré avec plus de 25 ans d'expérience. CanadaDirect est un partenaire privilégié pour plusieurs marques canadiennes multinationales dans le domaine des centres d'appels et les services de marketing numériques et affinitaires. En constante évolution et en pleine croissance, CanadaDirect cherche à s'entourer de gens passionnés et motivés qui visent des opportunités d'emplois intéressantes et remplis de défis.

Qu'est-ce qu'on recherche?

Se rapportant au Directeur des Opérations, le gestionnaire de projets et amélioration de processus sera responsable de la supervision des équipes de projets de CanadaDirect afin de s'assurer de la réalisation des cycles de vie de projet dans les différents départements. La personne participera activement à l'identification et à la gestion des projets à haute valeur ajoutée, établir des mandats, des objectifs et des échéanciers et en assurer la réalisation avec succès. De plus, la personne sera responsable des initiatives d'amélioration de processus et des résultats. Le ou la gestionnaire travaillera en partenariat avec tous les membres de l'équipe de gestion pour établir des priorités, implanter et gérer un bureau de gestion de projets

Responsabilités:

- Établir des plans de projets tels que les mandats, les étapes, les ressources et les échéanciers
- Assigner les chefs de projets, prioriser les ressources et coordonner les échéanciers adéquatement
- Gérer l'équipe de projet et les équipes de travail interdépartementales pour s'assurer que les fins de projets se déroulent avec succès et ce, dans les meilleurs délais
- Développer la documentation sur les processus d'affaires et s'assurer que c'est mise à jour et communiqué régulièrement
- Revoir les procédures et les pratiques d'affaires actuelles, les indicateurs de rendement clés et les mesures de supports aux clients
- Identifier et implanter des processus d'amélioration continus
- S'assurer que les systèmes et les procédures sont efficaces
- Développer, coordonner et exécuter les examens d'analyse d'affaires associés avec avec les nouvelles applications
- Évaluer les besoins de formation et coordonner les activités reliées à cette dernière
- Rapporter les mises à jour du projet à l'équipe de gestion
- Participer à la planification de stratégies

Notre candidat idéal détient...

- Un diplôme universitaire en administration des affaires ou expérience similaire
- Plus de cinq (5) ans d'expérience en amélioration de processus
- *Lean Six Sigma Green Belt*, un atout
- Une excellente connaissance de l'anglais et du français, oral et écrit
- De bonnes connaissances des outils et de la méthodologie de la gestion de projets
- De l'expérience dans un centre d'appel, un atout
- Des aptitudes techniques dans le domaine des télécommunications
- Une connaissance approfondie des logiciels Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel)
- Des compétences techniques de Microsoft Project et des logiciels Visio
- Une approche solide vis-à-vis de la clientèle et un engagement à l'égard de l'excellence du service
- Un excellent sens d'analyse et d'aptitudes à résoudre les problèmes et à négocier
- De l'autonomie et la capacité de travailler de façon efficace face à un certain degré d'ambiguïté
- Du leadership solide en termes de gestion du changement

CanadaDirect offre un milieu de travail dans lequel nos efforts peuvent avoir un vrai impact. Vous n'êtes pas juste un numéro, mais un membre de valeur qui contribue au succès de l'équipe. CanadaDirect offre une rémunération intéressante qui inclut un salaire de base compétitif, un bonus corporatif, et un programme complet d'assurance.

Chez CanadaDirect, nous travaillons ensemble, partageons les mêmes valeurs et nous encourageons la responsabilité et le développement professionnel pour que nos employés puissent réaliser leur objectifs de carrière.

Nous cherchons à nous entourer de gens passionnés qui visent l'excellence dans tout ce qu'ils entreprennent, qu'il s'agisse de petits ou de grands projets. Notre devise est de ne jamais reculer devant un défi, mais plutôt de s'en servir pour apprendre, innover et s'améliorer, tous ensemble.

Vous pouvez nous faire parvenir votre CV à l'adresse électronique suivante:
recrutement@canadadirect.ca

Seulement les candidats retenus seront contactés