

Chargé(e) / analyste de projet Mega Groupe inc. – bureau de Boucherville

Mega Groupe inc. est le plus important regroupement d'achats et de soutien au détail pour les détaillants canadiens indépendants dans les secteurs du meuble et des appareils électroménagers et électroniques. Nous offrons des programmes qui visent à stimuler la croissance des détaillants et à favoriser leur succès. Notre vision est d'être le principal fournisseur de services de vente au détail voué à la réussite du réseau indépendant d'ameublement résidentiel au Canada. Membre platine des sociétés les mieux gérées au Canada, nous desservons plus de 600 membres dans le secteur du détail au Canada dans nos bureaux situés à Saskatoon et à Boucherville.

Nous sommes fiers d'offrir un environnement de travail qui tient compte des employés et qui accorde la priorité à l'équilibre travail-famille. Nous apprécions le talent et les aptitudes de nos employés et nous visons à créer un environnement de travail ouvert, flexible, coopératif et dynamique.

Nous sommes à la recherche d'un(e) chargé(e)/analyste de projet pour notre bureau de Boucherville. Relevant du directeur principal des TI, la personne retenue sera principalement responsable de :

- Travailler avec les responsables de projets pour collecter, définir et documenter les exigences commerciales;
- Planifier, gérer et diriger des projets, de la conception à la réalisation;
- Comprendre, documenter et traduire en documents les processus, les fonctions et les flux de travail;
- Guider et interpellier les unités opérationnelles sur leurs hypothèses et leur valeur pour l'organisation;
- Mener des recherches sur les solutions disponibles et les meilleures pratiques pour valider les exigences et formuler des recommandations d'amélioration;
- Mener des recherches sur les solutions technologiques disponibles sur le marché et formuler des recommandations;
- Élaborer une matrice de décision comprenant l'identification des lacunes, des risques et des coûts et présenter une liste restreinte de solutions recommandées aux utilisateurs professionnels et obtenir un consensus;
- Élaborer des plans et des calendriers de projet, suivre les progrès et fournir des rapports/mises à jour en temps voulu;
- Veiller à ce que les projets soient livrés dans les délais et le budget prévus, qu'ils respectent les objectifs fixés et qu'ils soient correctement documentés et organisés;
- Coordonner les intervenants et les ressources internes et externes afin de garantir que toutes les activités/tâches sont menées à bien;
- Travailler avec les responsables de projets pour développer, contrôler et exécuter les différents plans de projets;
- Travailler avec les responsables de projets pour fournir aux intervenants des résumés et des leçons tirées de l'expérience acquise à l'issue des projets;
- Aider à la définition de plans et de stratégies d'essai pour s'assurer que les exigences de l'entreprise sont traduites en solutions;
- Aider à la création de manuels, de procédures et de documentation pour les utilisateurs.

Exigences

- Diplôme universitaire, de préférence en technologies de l'information ou en administration des affaires;
- Minimum 5 ans d'expérience dans des responsabilités liées à l'analyse commerciale et à la gestion de projets;
- Compétence dans l'usage de logiciels de modélisation de processus et de gestion de projet;
- Maîtrise de Microsoft Office 365 et des applications de conférence/collaboration telles que MS Teams;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite avec capacité à étudier des documents et à formuler des recommandations à de multiples niveaux de l'organisation;
- Compréhension de la conception et du développement de logiciels;
- Expérience souhaitable en traitement des opérations financières ou dans l'industrie du détail;
- Expérience en merchandising, marketing, et/ou services numériques/transactionnels, un atout;
- Bilinguisme (anglais-français), un atout;
- Fait preuve d'une forte implication, de redevabilité et d'initiative;
- Se tient au courant de la gestion de projets, des techniques d'analyse commerciale et des applications logicielles;
- Axé sur le processus avec une motivation pour introduire des améliorations et des gains d'efficacité.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae en toute confidentialité d'ici le 31 août 2020 à hr@megagroup.ca

**Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.*