

## Chargé(e) de projets aux TI

La Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer a pour mission de mettre en commun les ressources et collaborations nécessaires afin de prévenir et alléger les conséquences de la maladie d'Alzheimer et des troubles neurocognitifs majeurs auprès de toute personne concernée en leur offrant de la formation, du soutien et de l'information en plus de contribuer à la recherche.

Sous l'autorité de la direction générale adjointe de la Fédération, la personne titulaire du poste analyse et étudie des projets et des problèmes liés à son secteur d'activités afin d'implanter des solutions informatiques et numériques. Voit au développement et à la réalisation des solutions ou améliorations à apporter. Planifie et organise l'intégration des nouvelles technologies, des systèmes et des logiciels utilisés par l'ensemble des usagers de la Fédération.

### Rôle et Responsabilités

- S'assure de bien comprendre les enjeux afin d'identifier les besoins, de proposer des solutions concrètes et efficaces et de veiller à établir les liens avec les autres projets en cours ou à venir.
- S'assurer de la fonctionnalité et de l'optimisation des différentes ressources informatiques, technologiques, infonuagiques et web de la Fédération.
- Fait régulièrement la mise à jour de la progression des travaux et assure le suivi avec le DGA;
- Conseille les utilisateurs dans une perspective d'amélioration et d'innovation;
- Effectue une analyse et un diagnostic à la demande des Sociétés membres;
- Assure un soutien et un suivi personnalisé auprès des SAR dans les projets/activités les impliquant;
- Établit et entretient des liens privilégiés avec les partenaires et fournisseurs;
- Assure un suivi rigoureux des projets et produit les documents nécessaires (guide d'installation, guide d'utilisation, etc.);
- Anime et participe à des comités de travail relatifs à son mandat;
- Participe aux rencontres d'équipe.

### Exigences:

- Technique en informatique ou autre discipline appropriée;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle pertinente;

- Approche client centrée sur l'action et les résultats;
- Capacité d'influencer, de convaincre et de réaliser les changements requis;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bonne capacité de rédaction;
- Rigoureux et organisé;
- Connaissances du domaine des OBNL (un atout).

#### Habilités:

- Bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Excellentes aptitudes pour la rédaction ;
- Grande aptitude au chapitre des relations interpersonnelles, y compris la prise de décision partagée ;
- Capacité à hiérarchiser la charge de travail et à gérer les tâches courantes ;
- Excellentes compétences en résolution de problèmes ;
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome et en équipe ;

#### Salaire et conditions

Salaire : selon l'échelle salariale de la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer ;

Horaire : Temps partiel (3 jours/sem.) ;

Lieu de travail : Montréal, partagé entre du télétravail et en présentiel. Des déplacements sont possibles dans le cadre de ce mandat.

Les candidates et les candidats intéressés peuvent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard **le 18 février 2022 17 h à l'attention de Martin Turbide, directeur général adjoint**, à l'adresse courriel suivante: ([info@alzheimerquebec.ca](mailto:info@alzheimerquebec.ca))

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.