



# GP-Québec

LE GROUPE D'INTÉRÊTS EN GESTION DE PROJETS PUBLICS AU QUÉBEC



## POSTE DE DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL(E) DE GP-QUÉBEC

GP-Québec est un organisme autonome, à but non lucratif, dont la mission est de développer l'excellence et les compétences des gestionnaires de projets publics au Québec. GP-Québec exerce ses activités comme communauté de pratique à titre de groupe d'intérêt du PMI Lévis-Québec. Sa place d'affaire est dans la région de la Capitale Nationale.

Pour ce faire GP-Québec mise sur un réseau d'échange et de partage pour soutenir les gestionnaires de projets publics dans leur pratique; la diffusion de méthodologies de gestion des projets publics adaptées au Québec; des standards d'excellence et d'un référentiel des bonnes pratiques; la promotion de la performance dans la gestion de projets publics. GP-Québec s'appuie principalement sur une équipe de bénévoles pour l'organisation de ses activités.

Les principales activités de GP-Québec sont :

- La tenue d'un colloque annuel
- L'organisation de conférences thématiques
- La tenue de sessions de sensibilisation
- La publication d'un bulletin mensuel
- L'animation de la communauté de pratique, notamment par les médias sociaux et les groupes thématiques

Sous l'autorité du parrain de GP-Québec, issu de la fonction publique, le directeur(trice) général(e) assure la gestion administrative et la coordination des activités de GP-Québec, groupe d'intérêt en gestion de projets publics au Québec. Le titulaire s'assure du respect des priorités et des processus ainsi que de l'animation de toutes les activités de GP-Québec, notamment le colloque ainsi que les groupes thématiques. Il doit aussi faire la promotion de GP-Québec et contribuer dans une large part, à son développement tant au niveau stratégique que de ses activités, et en assurer le déploiement. La personne engagée doit faire preuve de proactivité et d'un grand sens de l'éthique et de disponibilité.

### SOMMAIRE DES FONCTIONS

- Au plan stratégique, procéder à la révision du plan stratégique de GP-Québec, veiller à l'exécution et au suivi des actions par un plan d'action annuel et assurer le développement de la communauté

- Au plan logistique, préparer, convoquer, animer et effectuer le suivi des rencontres des divers comités et des instances de gouvernance (Assemblée des partenaires et Comité de gestion)
- Développer et mettre à jour un tableau de bord de gestion permettant de rendre compte de la performance de GP-Québec et de la mise en œuvre des orientations et plans d'action entérinés
- Au plan des Groupes thématiques et des Sessions de sensibilisation, veiller à l'organisation et au bon déroulement des activités
- Au plan du Colloque annuel, procéder, en collaboration avec le comité organisateur, à la planification, l'organisation, la réalisation et le bilan du colloque annuel
- Au plan financier, collaborer, avec le trésorier et le comptable, à l'élaboration du budget, au suivi budgétaire de même qu'à la préparation des états financiers et du recouvrement au besoin
- Au plan administratif, superviser le travail de l'adjointe administrative et des bénévoles, soit le responsable des sessions de sensibilisation, les coordonnateurs des groupes thématiques, l'édimestre, le webmestre et le responsable des communications
- Au plan des Communications, s'assurer que le site Web est à jour et diffuser les communications pertinentes, de la bonne utilisation de l'image visuelle de GP-Québec
- Effectuer une vigie afin d'identifier de nouveaux partenaires potentiels et préparer le matériel nécessaire

## **EXIGENCES**

### Expérience et compétences requises

- Posséder au moins 5 ans d'expérience en direction et en gestion de projet
- Posséder une bonne connaissance des environnements Windows, Androïde et/ou Apple, Internet et des médias sociaux
- Avoir de l'expérience en communication et en marketing sera considéré comme un atout

### Autres exigences requises

- Respecter le Code de déontologie du PMI traduit en français par le PMI Lévis-Québec
- Maîtriser parfaitement le français tant à l'oral qu'à l'écrit

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

La personne engagée agit à titre de travailleur autonome, sur une base forfaitaire de 70 heures par mois, au taux horaire de 40.00\$. Les frais engagés dans l'exercice des fonctions sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Pour la localisation du bureau et des équipements, le titulaire aura à travailler de son domicile et aura à se déplacer pour les rencontres. Les équipements informatiques personnels seront fournis par le titulaire.

**PLACE D’AFFAIRE**

4920G, des Bocages, St-Augustin-de-Desmaures, Québec, G3A 1G3

**PÉRIODE D’AFFICHAGE**

Jusqu’au 27 mars 2020.

**INSCRIPTION**

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent transmettre leur candidature à [contact@gp-quebec.ca](mailto:contact@gp-quebec.ca). Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l’inscription.