



Description du poste de gestionnaire de projet - *Compétences essentielles pour les pêches de l'Atlantique*

Le gestionnaire de projet supervisera la planification, la mise en œuvre et le suivi du projet du secteur des pêches de l'Atlantique d'EDSC, conformément aux activités décrites dans l'accord de projet avec EDSC portant sur l'alphabétisation et les compétences essentielles (ACE) dans les collectivités rurales.

Principales tâches et responsabilités

Sous la responsabilité du directeur général, le gestionnaire de projet s'acquittera d'un large éventail de tâches, dont les suivantes :

Planification du programme

- Créer un plan de travail détaillé qui indique et classe les activités nécessaires pour mener à bien le projet.
- Élaborer des formulaires et des dossiers pour consigner les activités du projet
- Mettre en place des fichiers pour s'assurer que tous les renseignements relatifs au projet sont consignés et sécurisés de manière appropriée.
- Déterminer les ressources (temps, argent, équipement, etc.) nécessaires à la réalisation de chaque phase du projet.
- Examiner le calendrier du projet avec le directeur général et tous les autres membres du personnel qui seront touchés par les activités du projet, et mettre à jour le calendrier au besoin.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des buts et objectifs à long terme du projet.

Personnel du projet

- Aider le directeur général et les représentants des autres organismes partenaires provinciaux concernés dans le processus d'embauche (recruter, interviewer et sélectionner du personnel de programme et des consultants bien qualifiés pour les activités du projet).
- S'assurer que les dossiers du personnel du programme sont bien tenus et confidentiels.
- Veiller à ce que tout le personnel reçoive une orientation appropriée sur l'organisation et les programmes.

Mise en œuvre du projet

- Exécuter le projet conformément aux plans du projet, en veillant à ce que les produits livrables du projet respectent les délais, le budget et le niveau de qualité requis.

- Fournir des rapports d'avancement, notamment des rapports financiers, pour la direction et les bailleurs de fonds.
- Établir un calendrier de communication pour informer les parties prenantes, dont la direction et le personnel concerné de l'organisation, de l'avancement du projet.
- Examiner régulièrement les travaux réalisés avec l'équipe de projet pour s'assurer qu'ils répondent aux normes du projet.

Contrôle du projet

- Suivre l'avancement du projet et apporter les changements nécessaires pour assurer la bonne réalisation du projet.
- Déterminer et évaluer les risques associés aux activités du programme et prendre les mesures appropriées pour contrôler les risques.
- S'assurer que le programme fonctionne dans le cadre du budget approuvé.
- Contrôler toutes les dépenses budgétisées du projet.
- Surveiller la prévision de trésorerie et signaler les écarts de trésorerie réels à la direction générale, tous les mois.

Aide à l'évaluation du projet

- Aider l'évaluateur du projet à évaluer les résultats du projet, comme prévu dans l'accord d'EDSC.

Fin du projet

- Exécuter tous les processus pour terminer et clôturer officiellement le projet.