

Job Title: **Industrial Technician Engineer**

**Description:**

The Sr. Project Control Officer is responsible for the coordination, communication and control functions for projects. Throughout the project lifecycle, the employee will coordinate the interactions and dependencies for projects, ensuring that the project plans have been correctly defined, resourced and followed.

**Responsibilities:**

- Working independently, responsible for control and coordination of all the projects' plans, taking initiative to identify obvious conflicts.
- Create, update and maintain project schedules with new and changed work packages and tasks/assignments received from Project Managers.
- Ensure that dependencies and links within and with other schedules are established correctly.
- Follow-up on outstanding work packages, tasks and their integration into the project schedules.
- Set up and maintain a project library and develop and/or maintain an electronic source for all business/technology documents related to the projects.
- Maintain the filing system of all Project related documents.
- Setup and follow deliverables process (sign-off, documentation).
- Log and control change request and maintain change logs.
- Monitor and reconcile the allocation of resources to project according with resource effort actually spent working on project tasks.
- Coordinate the program level reporting while ensuring that the formats are consistent with varying target audiences.
- Ensure Program and Project reporting is delivered on time, often under tight deadlines.
- Responsible for documenting and tracking all risks and issues, and define action items.
- Assist in facilitating all status meetings, responsible for coordination, booking, monitoring attendance, distributing materials, taking meeting minutes etc.
- Facilitate and assist all project start up and completion, making sure that administrative tasks are completed, including filing of project documentation in repository.
- Manage financial tracking process, monitoring and maintaining records & updating monthly spreadsheets to track and forecast all project expenses, including capital.
- Monitor, reconcile and process vendor expenses and other invoices ensuring tracking and measurement to budget and schedule, coordinating the preparation of latest estimates for financial reporting.
- Prepare monthly management project reporting (financial and other), and reconcile this to monthly financial records, often under tight deadlines.
- Assist Project Managers with the development of new work packages, plans and schedules.
- Ensure project plans are updated to enable tracking and reporting of project progress.
- Assist in the development of content for presentations to various stakeholder groups.

**Competencies:**

- Strong organization, follow-up and priority setting skills
- Excellent verbal and written communication skills
- Proven relationship and team building skills
- Financial management skills
- Delivery oriented and timeline driven
- Proficient in Microsoft suite of products

**Education/ Work Experience:**

- Minimum of 2-3 years experience as a Industrial Technician Engineer or Project Coordinator
- Project Management Courses

Titre du poste: **Technicien en génie industriel**

**Description :**

Le technicien en génie industriel est responsable des opérations de coordination, de communication et de contrôle des projets. Tout au long du cycle de vie des projets, l'employé coordonnera les interactions et les dépendances des projets, s'assurera que les plans des projets ont été correctement définis et que les ressources sont suffisantes.

**Responsabilités :**

- Travaillant indépendamment, il sera responsable de la coordination et du contrôle de tous les plans de tous les projets, et également être en mesure d'identifier les conflits flagrants.
- Créer, mettre à jour et maintenir les échéanciers des projets et les adapter avec des nouvelles tâches, des modifications de tâches et de nouvelles assignations reçues du directeur de projet.
- S'assurer que les liens et les dépendances entre les différents horaires (échéanciers) soient correctement établis.
- Faire le suivi des tâches non accomplies et s'assurer de leur intégration à l'échéancier de chaque projet.
- Établir et gérer une bibliothèque de projet et développer et/ou maintenir une source électronique pour tous les documents d'affaires/technologiques liés aux projets.
- Maintenir le système de classement de tous les documents reliés à chacun des projets.
- Concevoir et suivre le processus des livrables (approbation, documentation).
- Noter et contrôler les demandes de modifications et maintenir un journal des modifications.
- Superviser et réconcilier la répartition des ressources aux projets selon les efforts déjà dépensés sur les tâches des projets.
- Coordonner le niveau de rapport de programme en s'assurant que les formats soient consistants avec les variations des publiques cibles.
- S'assurer que les rapports de programme et projets soient livrés à temps selon les échéanciers, même si ceux-ci sont requis dans un délai serré.
- Responsable de documenter et dépister tous les risques et les problèmes, et définir les actions à entreprendre.
- Assister lors des réunions de rapports d'avancement, être responsable de la coordination, de la réservation, prendre les présences, faire la distribution de documents, prendre les procès-verbaux de la réunion etc.
- Faciliter/aider le commencement et la fermeture des projets, s'assurer que les tâches administratives soient complétées, y compris le classement de la documentation à l'endroit prévu à cet effet.
- Gérer le processus de suivi financier, répertorier et maintenir les rapports et mettre à jour à jour les bilans mensuels pour tracer et prévoir toutes les dépenses des projets, y compris le capital.
- Répertorier, réconcilier et traiter les dépenses des fournisseurs et d'autres factures en s'assurant du respect des budgets et échéanciers, et coordonnant la préparation des dernières évaluations pour la production des rapports financiers.
- Préparer le rapport de gestion mensuel du projet (financier et autre), et réconciliez ceci aux rapports financiers mensuels du projet, souvent requis dans un délai serré.
- Aider les directeurs de projet au développement de nouveaux groupes de travail, plans et échéanciers.
- S'assurer que les plans de projets sont mis à jour pour permettre le suivi et la préparation des rapports d'avancement.
- Aider au développement du matériel de présentation pour la clientèle.

**Compétences :**

- Sens de l'organisation, du suivi et évaluation des priorités
- Excellente communication verbale et écrite
- Excellente habileté à travailler en équipe
- Habileté en gestion financière
- Habileté à respecter les échéanciers
- Excellence connaissance des produits Microsoft

**Éducation/expérience de travail :**

- Minimum de 2-3 ans d'expérience en tant que technicien en génie industriel ou coordinateur de projet
- Formation en gestion de projet