



OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de projet de logiciel

No. 2026-IT-02
Internal/External



Qui nous sommes : **L'Autorité financière des Premières Nations (AFPN) est régulièrement reconnue comme l'un des meilleurs employeurs de la Colombie-Britannique.**

L'AFPN est la seule organisation au monde dirigée par les Premières Nations à mobiliser des capitaux privés grâce à un modèle d'emprunt collectif pour financer des projets qui bâtissent des communautés fortes, saines et prospères pour les générations futures.

Nous sommes une société de services financiers sans but lucratif dirigée par les Premières Nations et mandatée en vertu de la Loi sur la gestion financière des Premières Nations. Nous offrons des services de financement abordable, de gestion de placements et de conseils en matière de capital aux communautés des Premières Nations du Canada. L'AFPN est autonome financièrement et ne dépend pas du gouvernement fédéral.

Les projets entrepris par les membres des Premières Nations de l'AFPN, qu'il s'agisse d'énergie propre, d'écoles pour nos enfants ou de logements pour nos aînés, créent de bons emplois et contribuent à l'économie canadienne. Pour en savoir plus : www.fnfa.ca.

Résumé du poste : Relevant du gestionnaire de l'informatique, le gestionnaire de projet de logiciel est chargé de coordonner la planification, l'exécution, le suivi et la livraison des initiatives de développement du logiciel d'AFPN. Il assure la mise à jour des plans de projet, des échéanciers, des jalons, des risques et des livrables afin de garantir la réussite des projets logiciels et leur alignement avec les priorités de l'organisation, les besoins métiers et le périmètre approuvé.

Le gestionnaire de projet de logiciel travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire de l'informatique, l'équipe de développement du logiciel et les parties prenantes transversales pour recueillir et documenter les exigences, coordonner les priorités, gérer les modifications de périmètre et accompagner les tests et la résolution des problèmes. À l'aide de Microsoft Azure DevOps, il gère les éléments de travail, les travaux en retard, les activités des sprints et les rapports de projet, tout en animant les réunions quotidiennes et en informant régulièrement le gestionnaire de l'informatique et la direction de l'avancement, des risques, des blocages et des décisions clés.

Principales responsabilités du poste :

1. Élabore, met à jour et supervise le plan de projet logiciel, incluant les tâches, les dépendances, les jalons, les échéanciers et les livrables clés.
2. Coordonne les ressources et les priorités du projet afin d'assurer une planification efficace de la charge de travail et la réalisation des tâches assignées dans les délais impartis.
3. Collabore avec le responsable informatique, l'équipe de développement logiciel et les parties prenantes interfonctionnelles pour recueillir, analyser et documenter les exigences fonctionnelles et techniques.

	4. Contribue à la planification du projet en estimant les efforts, en identifiant les besoins en ressources, en surveillant les coûts et en signalant les problèmes de budget ou de capacité, le cas échéant. 5. Gère les modifications de périmètre et les demandes de changement en évaluant leur impact sur les échéanciers, les ressources, le budget et les livrables, et en obtenant les approbations nécessaires. 6. Maintient à jour la documentation du projet, les mises à jour de statut, les comptes rendus de décision, les registres des risques et les rapports d'avancement, à destination du responsable informatique et de la direction. 7. Coordonne les activités de test avec l'équipe de développement et les parties prenantes afin de garantir que les livrables logiciels répondent aux exigences convenues, aux normes de qualité et aux attentes des utilisateurs. 8. Assure le suivi des problèmes, anomalies, risques, décisions et actions liés aux projets afin de garantir leur résolution rapide et une responsabilisation claire. 9. Soutient les activités de gestion du changement, notamment la communication avec les parties prenantes, la préparation des utilisateurs, la coordination des formations et l'adoption des nouveaux processus ou fonctionnalités logiciels. 10. Réalise des revues post-implémentation afin d'identifier les enseignements tirés, d'évaluer les résultats du projet et de recommander des améliorations pour les futurs projets logiciels. 11. Collabore avec les parties prenantes informatiques pour garantir que les projets logiciels prennent en compte les exigences en matière de confidentialité, de sécurité, de contrôle d'accès, d'intégrité des données et de risques opérationnels. 12. Surveille l'avancement du projet, gère les priorités concurrentes, identifie les risques ou les blocages et assure le suivi pour garantir la réalisation des livrables dans les délais convenus. 13. Coordonne la planification et le déploiement des versions, notamment la préparation des versions, les calendriers de déploiement, la communication des impacts des versions et la validation post-lancement avec l'équipe de développement et les services concernés.
<i>Qui peut postuler* :</i>	Le candidat idéal possède : • Un baccalauréat ou un diplôme en technologies de l'information ou en gestion d'entreprise. • Une certification ou une formation en gestion de projet, telle que PMP, CAPM, PMI-ACP, ScrumMaster certifiée ou équivalent, est un atout. • De 3 à 5 ans d'expérience avérée, incluant : ○ Une connaissance de Microsoft 365, Azure, Azure DevOps, SharePoint, Teams et des outils d'entreprise Microsoft connexes. ○ Une solide compréhension des pratiques DevOps, notamment la gestion du backlog, le contrôle de version, la coordination des mises en production et les processus d'amélioration continue. ○ Une connaissance des méthodologies de développement logiciel (Agile, Waterfall, Scrum). • La familiarité avec les environnements et langages de développement logiciel tels que C#, TypeScript, SQL et les cadres connexes est un atout. • Des compétences avérées en gestion des parties prenantes, incluant la capacité à établir des relations, à recueillir et à clarifier les exigences, à gérer les priorités concurrentes et à communiquer efficacement avec des publics techniques et non techniques. • D'excellentes aptitudes relationnelles axées sur le client. • Des compétences éprouvées en analyse, planification, priorisation et exécution. • Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale • Maîtrise des outils informatiques. • Excellentes aptitudes relationnelles.

	• Résilience. • Sens aigu de l'organisation et souci du détail. • Un comportement professionnel, réactif et positif est essentiel. • Débrouillardise, flexibilité et adaptabilité. • Bonne gestion du temps et capacité à établir des priorités claires. • Une expérience en comptabilité et en finance est un atout.
Rémunération de départ :	101 600 \$ à 122 000 \$ (selon les qualifications et l'expérience)
Avantages :	• Équilibre travail/vie personnelle – nos journées de travail sont généralement de 8h00 à 16h00, en semaine • Cotisations de retraite de 6 % • Prestations d'assurance-maladie complémentaires payées à 100 % par l'employeur • Congés payés généreux • Programmes de mieux-être des employés • Développement de carrière (l'AFPN croit au mentorat et au perfectionnement professionnel)
Lieu de travail :	Le candidat retenu travaillera dans les bureaux de l'AFPN à Westbank, en Colombie-Britannique.
Durée:	Poste à temps plein pour une durée de deux (2) ans. Possibilité de prolongation en cas de réussite à la fin de la période.
Processus de candidature :	Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel avec trois références professionnelles de vos superviseurs immédiats à l'adresse suivante : careers@fnfa.ca. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, cependant, seuls les candidats retenus pour des entretiens seront contactés. L'AFPN peut annuler, reporter ou réviser des offres d'emploi à tout moment. Il s'agit d'un poste vacant. *La préférence sera accordée aux personnes qualifiées d'ascendance autochtone, conformément à l'article 16.1 de la Loi canadienne sur les droits de la personne et à l'article 41.1 du Human Rights Code de la Colombie-Britannique; veuillez donc vous auto-identifier dans votre lettre de présentation.
Date limite :	Jusqu'à ce que le poste soit pourvu. <i>L'AFPN n'utilise pas d'outils ou d'agents d'intelligence artificielle (IA) pour examiner, évaluer ou sélectionner les candidats.</i>