

Project Management with LearnSphere

LearnSphere is a federally incorporated non-profit organization that operates as a consortium of 50 organizations and institutions. LearnSphere provides comprehensive learning and development solutions to help individuals, businesses and organizations thrive. We are a one-stop shop providing clients in Atlantic Canada and beyond with a single-window that brings together "best-in-class" bilingual content, services and technology to meet diverse learning and development needs.

Project Manager

Project Managers at LearnSphere have the overall responsibility of planning and managing a number of projects to their successful conclusion. They are also responsible to assist in business development which deals primarily with project design and bid preparation. Project Managers need to have excellent management skills to shift between various projects and responsibilities. Project Managers report directly to the Director, Domestic Projects, and are supported by the Project Coordinators and the Office Administrator.

Responsibilities include:

- Managing at a strategic level all the projects under his/her supervision and ensuring desired results are achieved within their respective timelines and budgets;
- Supervising the work of project coordinators and other team members to motivate and influence them to put in the effort necessary to accomplish the given tasks successfully and efficiently;
- Developing and managing project budgets, including monthly forecasting;
- Developing and maintaining excellent relationships with stakeholders (suppliers, beneficiaries, partners, etc.);
- Acting as a liaison between the client and the team members at a strategic level;
- Preparing project reports, both narrative and financial, on a regular basis to funders;
- Managing contracts with funders (ensuring contract deliverables and budgets are respected);
- Attending client meetings and making presentations when required;
- Representing LearnSphere and its entire offering at various meetings, events, roundtables, panel discussions, etc. as required;
- Assisting with business development activities in support of the CEO and other staff.

Qualifications:

University or college graduate with a minimum of five (5) years' experience in project management or a related field. The ideal candidate possesses strong organizational, interpersonal and communication skills, ideally is bilingual in English and French and possesses strong writing skills. Must be able to multi-task and coordinate with the entire team and also with clients and stakeholders. Must have a good knowledge of Microsoft Office and be willing to learn and be part of a dynamic team. Knowledge and experience in content management systems and digital media management is considered an asset. Experience as a Project Manager in a training field is also considered a strong asset.

Key competencies and skills required:

- Information gathering and diagnostic skills
- Analytical thinking and problem solving skills
- Results oriented
- Attention to detail
- Ability to influence
- Interpersonal skills
- Communication skills
- Self Confidence
- Organizational skills
- Computer skills

La gestion de projets à SavoirSphere

SavoirSphere est un organisme sans but lucratif qui œuvre en tant que consortium représentant 50 organisations et institutions. L'organisme fournit des solutions d'apprentissage et de développement afin d'aider les individus, entreprises et organismes à prospérer. SavoirSphere est un guichet unique fournissant à ses clients du Canada atlantique du contenu bilingue d'une qualité sans pareille ainsi que divers services et technologies afin de répondre à tous les besoins en apprentissage et développement.

Gestionnaire de projets

Les gestionnaires de projets à SavoirSphere sont responsables de la planification et de la gestion de plusieurs projets. Ils et elles assistent aux efforts de développement des affaires, particulièrement en ce qui a trait à la conception et à la préparation de soumission de propositions. Les gestionnaires de projets ont besoin de compétences fortes en gestion afin de pouvoir gérer des divers projets et responsabilités. Ils et elles relèvent directement de la Directrice, projets nationaux, et sont appuyé(e)s par les coordonnateurs /coordonnatrices de projets et l'administrateur / administratrice du bureau.

Leurs fonctions comprennent ce qui suit:

- Gérer tous les projets pour lesquels il/elle est responsable à un niveau stratégique et assurer que les résultats escomptés sont atteints tout en respectant les échéanciers et les budgets;
- Superviser le travail des coordonnateurs / coordonnatrices de projets afin de les motiver et de les supporter dans l'accomplissement de leurs tâches;
- Développer, maintenir et surveiller des budgets, y compris les prévisions mensuelles
- Développer et maintenir d'excellentes relations avec les intervenants (fournisseurs, bénéficiaires, partenaires, etc.);
- Agir comme liaison, à un niveau stratégique, avec les clients et les membres de l'équipe;
- Préparer des rapports, narratifs et financiers, des projets sur une base régulière destinés aux bailleurs de fonds;
- Gérer les contrats des projets (assurer que les livrables et les budgets des contrats sont respectés);
- Assister aux réunions avec des clients, et faire des présentations, le cas échéant;
- Représenter SavoirSphere et son offre globale lors de diverses réunions, événements, séance de discussion, etc. au besoin;
- Soutenir les activités de développement des affaires en appui à la PDG et d'autres membres de l'équipe.

Qualifications:

Diplômé universitaire ou collégial avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle en gestion de projets ou dans un domaine relié. La personne idéale possède de fortes compétences organisationnelles et interpersonnelles. Cette personne est forte en communications écrites et orales, et est idéalement bilingue en français et en anglais. Il est essentiel de savoir balancer plusieurs tâches à la fois et de pouvoir coordonner ses tâches avec l'équipe de SavoirSphere, ses clients et toute partie intéressée. La personne est à l'aise de travailler avec les programmes du logiciel Microsoft Office et est prête à apprendre à faire partie d'une équipe de travail dynamique. Une formation postsecondaire est essentielle. De l'expérience antérieure à titre de gestionnaire dans le domaine de la formation sera considéré un atout. Des connaissances et de l'expérience dans la gestion de médias digitaux ainsi que la gestion de contenu seraient aussi considérées comme un atout.

Compétences et habiletés requises:

- Cueillette d'information et compétences diagnostiques
- Raisonnement analytique et résolution de problèmes
- Souci d'obtenir des résultats
- Souci du détail
- Compétence à influencer
- Entregent
- Compétences en communications
- Confiance en soi
- Compétences organisationnelles
- Compétences en informatique