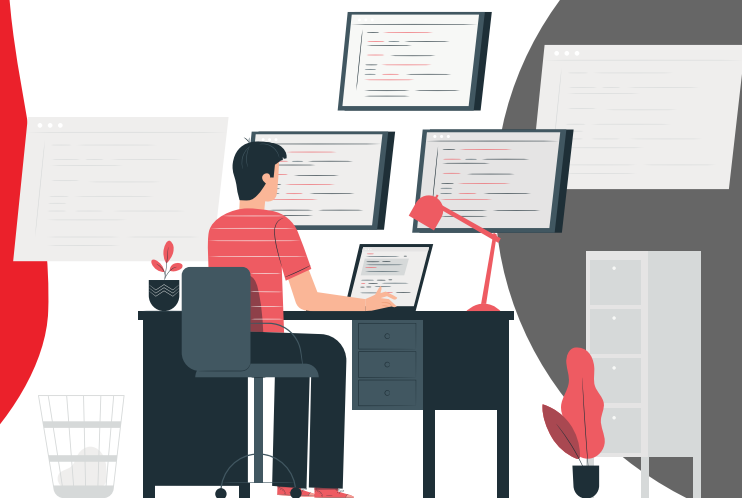




Rejoignez notre équipe!

Stagiaire gestionnaire et support au portefeuille de projets



CENG est le Centre d'excellence canadien en réseaux de nouvelle génération. Notre mission est de stimuler l'innovation et l'adoption des technologies réseau avancées au Canada grâce à nos laboratoires vivants, notre infrastructure réseau avancée, notre expertise technique, le développement des talents et notre écosystème de partenaires. Nous permettons ainsi la transformation numérique et la compétitivité de l'industrie canadienne, ainsi que la croissance commerciale des solutions technologiques numériques canadiennes.

Avec une opportunité de transformation numérique estimée à plus de 200 milliards de dollars au Canada, il est clair que le nouveau paysage concurrentiel est porté par l'innovation numérique et la capacité à intégrer ces technologies dans tous les secteurs.

Rejoignez notre équipe et collaborez avec notre écosystème de partenaires technologiques, d'innovation, gouvernementaux et académiques pour construire des infrastructures de test dans nos laboratoires vivants et offrir des services qui accélèrent le test, la validation, la démonstration, la commercialisation et l'adoption de l'innovation numérique à travers le Canada.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur : <https://www.cengn.ca/fr/>

Les avantages CENG



Développement de carrière

Une entreprise agile dans un environnement moderne, où vos idées et vos opportunités de croissance sont encouragées et valorisées.



Soutien à l'innovation canadienne

Faites partie d'une organisation qui stimule l'innovation en offrant aux start-ups et scale-ups canadiennes, ainsi qu'aux étudiants et professionnels en technologie, les moyens de réussir.



Travaillez là où vous êtes le plus efficace

Options télétravail ou hybride adaptées à vos besoins professionnels et personnels.



Des personnes exceptionnelles

L'avantage de travailler avec des collègues passionnés par leurs contributions et unis autour d'une même mission.

Votre prochain défi

Notre bureau de gestion de projets (PMO) soutient l'exécution disciplinée, la visibilité du portefeuille de projets et la gouvernance à travers les initiatives actuelles et futures. Le stagiaire gestionnaire et support au portefeuille de projets aidera à maintenir la visibilité du portefeuille de projets, à préparer le matériel de gouvernance et à soutenir la production de rapports liés à l'état des projets et à l'utilisation des laboratoires.

Ce rôle est idéal pour un étudiant intéressé par la gestion de projets, les opérations, l'analytique et l'amélioration des processus d'affaires.

Le stagiaire travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de gestion de projets et bénéficiera d'une exposition à la collaboration interfonctionnelle entre le développement des affaires, les opérations de laboratoire et les équipes de livraison.

Poste : Stagiaire gestionnaire et support au portefeuille de projets

Taux horaire : \$23/hr

Lieux : Ottawa

Utilisation de l'IA dans le recrutement : Non, nous n'utilisons pas l'IA pour la présélection/la sélection.

Statut du poste vacant : poste de stage Coop de 8 à 12 mois



Responsabilités clés :

Support au portefeuille et aux rapports

- Maintenir et mettre à jour les outils de suivi de projets et les tableaux de bord.
- Soutenir le développement de vues trimestrielles et mensuelles de la capacité du portefeuille.
- Aider au suivi des projets actifs par rapport à la séquence du backlog.
- Assurer la précision et la cohérence des données dans les rapports.

Gouvernance et préparation des réunions

- Préparer le matériel pour les forums de gouvernance (ex. : comité directeur, revue de gestion, comité de revue de portefeuille).
- Compiler des résumés de l'état des projets et des rapports pour la direction.
- Soutenir la documentation des décisions et le suivi des actions.

Données et visualisation

- Développer et affiner des tableaux de bord et des synthèses visuelles sur Excel.
- Traduire les données de projets en supports de présentation clairs et professionnels.
- Aider à l'analyse des tendances liées au débit des projets et à la répartition de la charge de travail.

Support aux processus et à la documentation

- Aider à maintenir les modèles, outils et bibliothèques de documentation du bureau de gestion des projets.
- Soutenir la documentation structurée des processus d'entrée et de revue.



Qualifications :

- Inscrit.e actuellement dans une formation en commerce, en ingénierie, en opérations, en analytique, en gestion de projets ou dans un programme connexe.
- Solides compétences en Microsoft 365, avec une attention particulière portée à Excel (formules, tableaux structurés, graphiques).
- Esprit analytique avec une grande attention aux détails.
- Compétences claires en communication écrite et orale.
- Organisé.e, proactif.ve et à l'aise avec les données structurées.



Ce que vous apprendrez :

- Une expérience pratique en gestion d'un portefeuille de projets et en pratiques de gouvernance.
- La création et l'utilisation de tableaux de bord opérationnels et de modèles de capacité.
- Une compréhension concrète de l'alignement entre stratégie, livraison et processus d'entrée.
- La collaboration interfonctionnelle dans un environnement professionnel.
- Le développement de compétences directement transférables aux rôles en gestion de projets et en opérations.

Atouts :

- Connaissance des concepts de gestion de projet.
- Expérience avec des tableaux de bord ou outils de reporting.

Les candidats intéressés et qualifiés sont invités à postuler ici ou à envoyer leur CV en toute confidentialité à CENGN par courriel à hr@cengn.ca. Veuillez indiquer **PMO & Portfolio Support – COOP** dans l'objet du courriel.

Suivez-nous !



CENGN se réserve le droit de retirer cette offre avant la date limite de candidature. CENGN remercie tous les candidats pour leur intérêt ; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. CENGN est un employeur offrant l'égalité des chances.