Affichée le 20 novembre 2026

Demande nº 205413

L'agent, planification et projets

Ottawa, Ontario, Canada • Permanent • Temps plein

Le poste

Appuyer les activités de planification et la réalisation des projets du service.

Responsabilités

- Organiser le suivi des activités, rassembler les données et produire des rapports pour les responsables.
- Coordonner les contributions des équipes et suivre l’avancement des travaux et des échéanciers.

Profil et exigences

- Langues : Anglais ou français essentiel (l’un ou l’autre).
- Diplôme postsecondaire pertinent ou formation et expérience équivalentes.
- Formation postsecondaire en gestion de l’information, en communications ou dans un domaine lié aux affaires, ou parcours équivalent.
- D’un à trois ans d’expérience en suivi financier et en communication ou gestion de contenu, notamment avec WordPress ou SharePoint.
- Connaissance de Power BI ou Tableau, des méthodes de gestion documentaire et de la gestion de projet considérée comme un atout.

Conditions et avantages

- 4 postes à pourvoir.
- Classification : CPMGA01.
- Date limite indiquée : 4 décembre 2026.

Pour postuler, consultez la page Carrières de Postes Canada.