

OFFRE D'EMPLOI



COORDONNATEUR-TRICE PROJETS ET OPÉRATIONS

(C234.002)

Type : Permanent, temps plein

Lieu : Montréal

Salaire : À discuter

Description du poste

Dans un contexte de croissance soutenue, inLibro est à la recherche d'un-e Coordonnateur-trice Projets et Opérations pour soutenir la livraison de ses projets clients et contribuer à la structuration de ses opérations internes, principalement dans le milieu de la bibliothéconomie et des bibliothèques.

Relevant directement de la direction, la personne jouera un rôle central dans la coordination des projets, la fluidité des communications avec les clients — principalement des bibliothèques et des organisations du milieu documentaire — et l'amélioration continue des processus. Ce poste s'adresse à une personne qui aime être au cœur de l'action, avec une vision d'ensemble, tout en restant proche du terrain.

Responsabilités

Le rôle est flexible et sera appelé à évoluer selon les aptitudes, les intérêts et l'implication de la personne au sein de l'équipe. Dans un contexte d'entreprise à taille humaine, la personne contribuera directement à la réussite des projets et à l'évolution des façons de faire.

La personne aura notamment pour responsabilités de :

- Planifier, organiser et assurer le suivi des projets clients ;
- Accompagner les clients dans la définition et la clarification de leurs besoins ;
- Rédiger des documents de cadrage et des cahiers des charges pour des projets spéciaux ;
- Coordonner la répartition des projets et des priorités à l'interne ;
- Appuyer l'équipe commerciale dans la rédaction de réponses à des appels d'offres ;
- Présenter les solutions d'inLibro à des clients et partenaires potentiels ;
- Mettre en place et suivre des indicateurs de performance liés aux projets et aux opérations ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus et des outils internes.

Profil recherché

La personne recherchée possède une excellente capacité d'organisation et de planification, et a déjà évolué dans des contextes impliquant la gestion de projets technologiques ou numériques. Elle démontre une bonne compréhension des différentes étapes d'un projet — de l'analyse des besoins à la livraison — et sait coordonner efficacement les intervenants internes et externes afin d'assurer le respect des échéanciers et des engagements.

Rigoureuse et autonome, elle est à l'aise dans des environnements en évolution et maintient des communications claires et structurées avec l'ensemble des parties prenantes.

Formation et expérience

- Formation en gestion de projets ou dans un domaine connexe, avec une orientation en technologies de l'information ou en solutions numériques ;
- Expérience en coordination de projets impliquant plusieurs parties prenantes (clients, équipes techniques, partenaires) ;
- Bonne capacité à structurer l'information, documenter les besoins et assurer le suivi des livrables ;
- Aisance avec les outils de collaboration et de suivi de projets.

Compétences recherchées

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance du Web et des tendances numériques ;
- Grand souci du détail et de la qualité dans l'exécution ;
- Facilité et curiosité à apprendre le fonctionnement de nouvelles technologies et outils ;
- Bonnes aptitudes relationnelles et capacité à mobiliser les intervenants autour des projets.

Atouts

- Certification en gestion de projets (PMP, Agile ou équivalent) ;
- Connaissance des concepts reliés à la bibliothéconomie ou aux milieux documentaires ;
- Intérêt marqué pour les technologies de l'information et les solutions numériques.

À propos d'inLibro

Fondée en 2006, inLibro est une entreprise québécoise spécialisée en technologies documentaires et en solutions numériques pour les bibliothèques et les milieux de l'information.

Aujourd'hui reconnue comme la référence canadienne pour le développement, le déploiement, la formation et l'hébergement du logiciel libre **Koha**, inLibro se distingue par son expertise approfondie, ses solutions innovantes et son approche résolument orientée vers les besoins de ses clients.

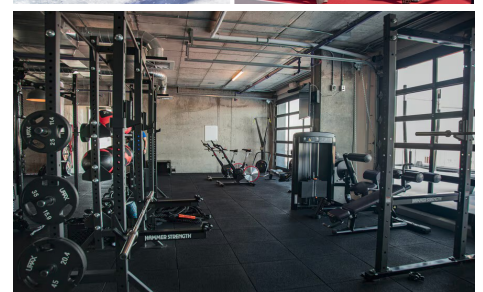
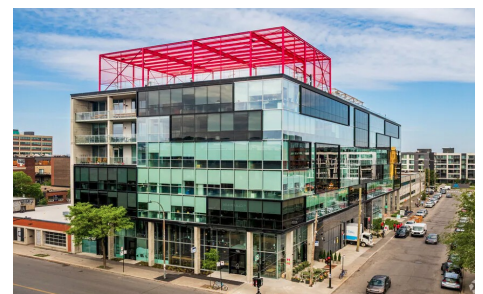
Au-delà de Koha, inLibro développe également des solutions complémentaires telles que **SécurAccès**, une plateforme de gestion des postes publics et des services d'impression en bibliothèque, ainsi que **Totem**, un portail documentaire de nouvelle génération visant à bonifier l'expérience numérique des usagers et à valoriser les collections.

Travailler chez inLibro

Le travail s'effectue dans un environnement agréable au sein d'une équipe sympathique et stimulante.

Travailler chez inLibro signifie également :

- Des conditions de travail axées sur le bien-être et le confort ;
- Un environnement de travail épanouissant et où l'on peut aussi s'amuser ;
- Régime d'assurances collectives ;
- Possibilité d'avancement au sein de l'entreprise ;
- Un horaire flexible permettant de concilier le travail et la famille ;
- Des parties de ping-pong et de *babyfoot* avec vos collègues ;
- Accès à une salle d'entraînement, un terrain de basketball l'été et une patinoire l'hiver.



Pour postuler

Vous croyez être la personne recherchée ?

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avec le titre et le numéro du poste (C234.002 - Coordonnateur·trice Projets et Opérations) comme sujet à l'adresse courriel emploi@inlibro.com.