

Titre d'emploi: Commis, Planification et administration



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11277

Titre: Commis, Planification et administration

Supérieur: Directeur adjoint, Planification et service à l'entretien

Lieu de travail: Montréal- Trudeau

Statut: Indéterminé, temps plein

Groupe d'employés: assujéti à la convention collective des employés administratifs, professionnels et du soutien administratif

Échelle salariale: Classe 4

Date d'affichage : 12 février 2025

Motif de l'affichage: Remplacement suite à un départ

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur Adjoint/ Planification et Services à l'Entretien le commis, gère l'ensemble du cycle d'une demande de travaux, de sa réception jusqu'à la clôture du bon de travail, incluant le traitement de la demande de paiement (D.A.). Il offre également un soutien technique aux différents demandeurs (gestionnaires, Finances, etc.) pour diverses questions de nature opérationnelle et financière. Il intervient directement auprès des demandeurs et joue un rôle clé en matière de service à la clientèle.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Prépare les demandes d'achat ainsi que le suivi des commandes des différents centres de coûts pour les gestionnaires de l'Exploitation, effectue les vérifications (imputations, etc.).
- S'assure que les réceptions correspondent aux bons de commande, effectue les recherches nécessaires auprès des superviseurs et/ou la section Approvisionnement au besoin.
- S'assure que les appels de Pivotal soient enregistrés correctement dans SAP, effectue le suivi des appels auprès des intervenants concernés et procède à leur fermeture dans le système.
- Assure l'établissement des courus, la facturation et les ajustements requis des divers contrats de la vice-présidence, Exploitation.
- Prépare et achemine à la Finance les demandes de facturation pour la récupération des coûts sur bordereaux et/ou dommages à la propriété d'ADM.
- Compile/prépare mensuellement différentes données afin de produire des rapports et documents requis par différents partenaires internes.
- Assure le bon fonctionnement de la base de données Pivotal, effectue des mises à jour, des corrections ou des modifications. Voit à l'évolution du système et intervient auprès des fournisseurs en support à la DTI.
- Apporte un support au personnel du CCO au niveau de la localisation des demandes d'interventions ou de l'information inhérente à la création des avis Pivotal.
- Coordonne les plaintes relatives au traitement des appels, prend les mesures qui s'imposent afin d'aviser le ou les départements responsables.
- Traite les diverses demandes de travail en provenance de la radio, du téléphone et des courriels, en établit leur priorité et les achemine aux intervenants des sites concernés.
- Crée des bordereaux opérations (PM01), correctifs (PM02), projets (PM05), améliorations (PM06).
- Informe les clients du statut de leur demande et effectue un suivi auprès d'eux après les travaux.
- Vérifie, révisé et corrige la préparation, la récupération et la validation des bordereaux de travail, de façon à s'assurer que les charges (temps, matériaux, équipements, machinerie, véhicules) soient imputées aux installations, activités, genres de travail et centres de responsabilité pertinents.
- Transmet quotidiennement les bordereaux correctifs aux superviseurs/chefs d'équipe, planificateurs, sous-contractants, cols bleus et des autres, et ferme les bordereaux dans SAP.
- Assure le traitement/suivi des demandes de service venant des sous-contractants (Projets).

- Effectue des suivis auprès des fournisseurs afin de rectifier et/ou expliquer des factures préalablement à la réception dans SAP pour fins de paiements par la section Finances.
- Effectue toute autre tâche connexe à la fonction

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de deux (2) à cinq (5) années d'expérience pertinente dont deux (2) dans le domaine de l'entretien et de la comptabilité générale.
- Posséder une bonne connaissance des modules PM, MM, FI de SAP et Pivotal.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels Word et Excel.
- Posséder une connaissance de base des opérations aéroportuaires.
- Maîtriser le français et l'anglais (écrit et parlé).
- Posséder de bonnes capacités de concentration, d'autonomie, d'initiative et un esprit d'analyse.
- Avoir une facilité à communiquer, à diffuser et expliquer de l'information détaillée.
- Posséder la capacité de travailler en mode multitâches.
- Souci du détail et minutie.
- Faire preuve d'une grande capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Aptitudes pour le travail d'équipe.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.