

Titre d'emploi: **Coordonnateur(trice) en gestion documentaire, Projets infrastructures**

YUL Mc Aéroport
International
Montréal-Trudeau

ADM Aéroports
de Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11573

Titre: Coordonnateur(trice) en gestion documentaire, Projets infrastructures

Supérieur: Chef, Qualité documentaire

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 7

Date d'affichage du 31 juillet 2025

Motif de l'affichage: Création de poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité organisationnelle du chef- gestion documentaire, Infrastructure et en étroite collaboration avec les utilisateurs du système de contrôle documentaire, le (la) titulaire du poste mène les activités en lien avec le captage, le contrôle, la transmission et l'archivage des documents de projet, en assurant l'intégrité des-dits documents tout au long de leur cycle de vie et conformément à la gouvernance des projets. Il (elle) soutient le chef – Qualité documentaire dans le renforcement des règles et pratiques dans ce domaine d'expertise. De plus il (elle) organise son travail dans le respect des méthodes établies et le maintien des procédures à travers le système de gestion qualité (QMS)

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le maintien et l'application des procédures du guide de gestion documentaire en tenant compte des meilleures pratiques en la matière;
- Appliquer les règles en lien avec la structure des métadonnées dans le système de gestion documentaire tout en assurant le respect de leur cohérence dans la création des documents nécessaires du début à la fin du projet (conception à la mise en service).
- Encadrer les activités nécessaires à la gestion intégrée des documents (classement, indexation, traçabilité, enregistrement, contrôle de la qualité, transfert, suivi, archivage, etc.);
- Offrir soutien et conseil aux utilisateurs sur les différentes plateformes de gestion documentaire ;
- Coordonner avec les gestionnaires de projet et leurs collaborateurs pour créer et structurer les sites SharePoint en conformité des règles d'accès établis.
- Encadrer la préparation des pièces justificatives en effectuant des recherches et du repérage, selon les demandes adressées;
- Collaborer avec l'équipe de Qualité documentaire dans la préparation des audits périodiques visant le respect des normes, et porter les mesures correctives au besoin;
- Collaborer au processus d'identification des besoins menant à l'implantation d'une nouvelle plateforme de gestion documentaire.
- Agir en tant que facilitateur de changements;
- Collaborer avec les gestionnaires de projet, et interfacer, au besoin, avec les autres parties prenantes d'Infra (Acquisition, DTI, etc...) pour l'alignement des pratiques.

EXIGENCES

- 5 à 9 ans dans la gestion documentaire dans un contexte de gestion de projet;
- Diplôme en technique de gestion documentaire, en technique d'archives ou autre formation pertinente;
- Souci du détail, de la rigueur, de la constance et une approche méthodique;
- Bon communicateur à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise des outils Microsoft et tous les outils en lien;

- Capacité de priorisation des dossiers;
- Posséder une connaissance approfondie des produits de la suite Office, plus particulièrement SharePoint et Teams (télétravail);
- La connaissance des plateformes Aconex et BIM360 constitue un atout;
- Maîtriser les langues française et anglaise (parlées et écrites);
- Travail en mode hybride requis – 3 jours en présentiel.

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.