

Titre d'emploi: Gestionnaire de projets - TI (junior) contrat d'un an



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11575

Titre: Gestionnaire de projets - TI (junior) contrat d'un an

Supérieur: Dir adj, Bureau de projets

Lieu de travail: Siège social

Statut: Déterminé, temps plein

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

Échelle salariale: PROF classe 8

Date d'affichage du 28 aout 2025

Motif de l'affichage: Remplacement temporaire

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur adjoint gestion de programme de la TI, le titulaire du poste est responsable de la gestion de plusieurs projets et de la réalisation des requêtes d'évolution applicative. Il assiste le gestionnaire de programme responsable de la méthodologie à coordonner les projets au sein du portfolio de la Vice-présidence de la Technologie de l'Information, selon les normes de l'entreprise.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Gérer les projets et requêtes selon les procédures établies par ADM.
- Assurer le support requis à l'exécution des tâches rattachées à la gestion de projets.
- Administrer les budgets et préparer les calendriers de réalisation (en fonction des règles internes), en faire le suivi et s'assurer de livrer selon les échéanciers, les budgets, les objectifs, les spécifications et les besoins du client.
- Assurer une liaison professionnelle entre le client et les différentes parties prenantes.
- Participer à la production des rapports d'avancement des projets pour la direction et les clients.
- Supporter la VPTI (mesures pour nouveaux employés, départs, accès système, etc)
- À l'aide de l'outil corporatif de la gestion de projet 'Project online' au sein de la VPTI
- Produire et maintenir les procédures et guides et communiquer des idées pour améliorer les processus en place.
- Faire le suivi des feuilles de temps et en faire la saisie dans SAP (heures affectées aux différents projets)
- Aider dans la production de rapports/tableaux de bord pour la vice-présidence
- Produire les rapports de fin de mois et faire le suivi financier
- Automatiser des rapports, en faisant la consolidation de plusieurs sources de données
- Suivre les projets en cours du portefeuille complet d'une façon mensuelle pour cibler si le suivi et le contrôle des GP dans le cadre de leurs projets respectent la méthodologie mise en place.
- Assister le gestionnaire de programmes dans l'administration des tâches relatives au démarrage et à la fermeture des projets et l'insertion dans des programmes;
- Assister les chefs dans la gestion de la capacité de leurs employés.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme universitaire de 1er cycle en informatique de gestion ou l'équivalent
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience dans la gestion de projets.
- Capacité à mener simultanément différents projets de front
- Connaissance du logiciel de gestion de projets (MS Project).
- Maîtriser la conception des rapports en maîtrisant la programmation VB

- Maîtrise de l'outil Power BI pour convertir les rapports Excel du bureau de projet en Power BI.
- Maîtrise avancée de l'outil Excel (Macro, Pivot)
- Un atout : Maîtrise des sources des bases de données des applications du Bureau de projet : PowerApp, SAP, EPM et Service Now
- Avoir une bonne connaissance du domaine aéroportuaire est un atout.
- Maîtriser les langues française et anglaise (parlées et écrites) est essentiel.
- Habileté à établir et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec des intervenants internes et externes.

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.