

## Titre d'emploi: Conseiller, Gestion de portefeuille de projets



### OFFRE D'EMPLOI

**Demande N°:** 11595

**Titre:** Conseiller, Gestion de portefeuille de projets

**Supérieur:** Directeur adjoint, Bureau de gestion de portefeuille de projets

**Lieu de travail:** Siège social

**Statut:** Indéterminé, temps plein

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

**Échelle salariale:** Professionnel 10

**Date d'affichage du 2025-09-18**

**Motif de l'affichage:** Création de poste

### SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur-adjoint, Bureau de gestion de portefeuille de projets, vous contribuez à la gestion stratégique et le suivi du plan d'investissement d'ADM (le plan quinquennal et le plan annuel d'investissement) en soutenant l'analyse, le suivi et la consolidation des portefeuilles de projets d'investissement. En développant des outils, des rapports et des processus, vous contribuez à assurer la cohérence, la rigueur et l'optimisation de la valeur des projets d'investissement. Vous collaborez étroitement avec les équipes de projets, de contrôle de projets et de clients internes pour assurer une gouvernance efficace et une prise de décision éclairée.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assure une analyse approfondie des écarts au plan d'investissement afin d'outiller les gestionnaires dans leur prise de décision.
- Collige l'ensemble des prévisions des dépenses de l'organisation reliées aux projets d'investissement, incluant les dépenses OPEX et CAPEX.
- Produit des tableaux de bord pour établir les tendances et identifier et mitiger les risques pour l'organisation
- En appui au directeur adjoint, veille au bon déroulement des procédures de gouvernance pour les projets d'investissement notamment :
  - Il est responsable de l'organisation des réunions et ateliers pour l'évaluation et la priorisation des projets.
  - Il s'assure de la qualité des dossiers déposés pour approbation pour que ces derniers soient approuvés selon les politiques et directives en vigueur et s'assure que cette documentation soit émise à l'avance afin de permettre au comité d'en faire la revue avant la réunion.
  - Il transmet l'intégralité de la documentation en lien avec les dossiers approuvés afin de respecter le processus de classement dans le système de gestion documentaire.
- En collaboration avec les équipes de gestion projets et l'équipe de contrôle de projets, il participe à l'amélioration des procédures, processus et guides de gestion de projet.
- Collige et valide les informations qui lui sont transmises et si requis, effectue les retours auprès des responsables concernés afin d'assurer la qualité des données.
- Travaille en étroite collaboration avec les partenaires d'affaires du groupe Finances pour la validation des données en vue des présentations aux divers comités de gestion.
- Collabore avec l'équipe de contrôle de projets afin de faciliter l'intégration de l'information au niveau des portefeuilles de projets, notamment par des analyses transversales permettant de déceler les incohérences et opportunités.
- Participe à l'analyse des interdépendances entre projets et à l'identification d'opportunités d'optimisation à l'échelle du portefeuille.
- Assume toutes autres tâches et responsabilités inhérentes à sa fonction.

### EXIGENCES

- Baccalauréat en administration, finances, génie ou autre domaine pertinent.
- 7 à 10 ans d'expérience pertinente dont une expérience reliée à la planification, gestion de portefeuille de projets ou de contrôle de projets.
- Capacité d'analyse de données financières et autres, de synthèse, et de bien mettre en évidence les informations pertinentes à la prise de décision.
- Capacité à comprendre les enjeux stratégiques liés à la gestion de portefeuille et à contribuer à la cohérence des décisions d'investissement.
- Connaissances des meilleures pratiques en matière de gestion de portefeuille de projets (Project Portfolio Management) ou gestion de programmes (Program Management) et du cycle vie de projets d'investissement.
- Capacité d'exercer un leadership d'influence afin d'amener les différentes parties prenantes à collaborer.
- Habileté à établir une bonne communication et de bonnes relations interpersonnelles.
- Rigueur, excellent sens de l'analyse et de la gestion des priorités.
- Connaissances en matière d'amélioration de processus.
- Maîtriser la suite bureautique Ms Office, logiciels Ms Project et Sharepoint.
- Connaissance d'outils de gestion de portefeuilles (p. ex. la suite Primavera, Planeview, etc.) (atout).
- Etre certifié PfMP® ou PgMP® du PMI (Project Management Institute) ou équivalent (p. ex. MoP®, Managing Portfolios APMG, PFM2 Portfolio Certification) (atout)
- Excellente maîtrise du français et anglais fonctionnel (parlé et écrit).
- Satisfaire aux exigences afin d'obtenir, suite à l'embauche, l'habilitation de sécurité délivrée par Transports Canada (CIZR) pour accéder en zone réglementée.

Aéroports de Montréal souscrit à la Loi sur l'équité en matière d'emploi et invite les membres des groupes désignés par la loi à poser leur candidature. Communiquez-nous vos besoins d'adaptation lors de la création de votre profil candidat.

Pour en savoir plus sur notre programme d'équité en matière d'emploi, rendez-vous au <https://www.admtl.com/fr/adm/carriere/programmes-et-politiques>

Le 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.