

Titre d'emploi: Directeur(trice) adjoint - Bureau de gestion de portefeuille de projets



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11621

Titre: Directeur adjoint, Bureau de gestion de portefeuille de projets
Supérieur: Vice-président adjoint, Gouvernance et stratégie, planification aéroportuaire
Lieu de travail: Siège social
Statut: Indéterminé, temps plein
Groupe d'employés: non assujetti
Échelle salariale: Classe G
Date d'affichage du 2025-09-18
Motif de l'affichage: Remplacement suite à un départ

SOMMAIRE

Sous l'autorité du vice-président adjoint, Gouvernance et stratégie, planification aéroportuaire, vous jouez un rôle clé dans la gestion stratégique du plan d'investissement d'ADM (le plan quinquennal et le plan annuel d'investissement). Vous encadrez le processus de gouvernance des projets d'investissement et collaborez étroitement avec les unités d'affaires pour assurer une gestion intégrée, agile et rigoureuse des portefeuilles de projets.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assure la cohérence du plan d'investissement en collaboration avec les vices-présidences et les instances de gouvernance en veillant à l'alignement des projets avec les objectifs corporatifs stratégiques, à la maximisation de la valeur générée par les portefeuilles de projets et à l'optimisation de l'utilisation des ressources.
- Assure la gouvernance des processus de planification et de suivi du plan d'investissement, en intégrant les prévisions de dépenses en capital et les ressources requises à l'échelle organisationnelle.
- Réalise des analyses transversales et des recommandations au vice-président adjoint et aux comités de portefeuille de projets pour orienter les décisions et garantir une saine gestion des portefeuilles.
- Collabore avec les équipes de gestion de projet, de contrôle de projets et de finances pour assurer le suivi et le respect des budgets, des échéanciers et de portées à l'échelle des portefeuilles dans une perspective de contrôle intégré.
- Soutient le comité de direction dans l'arbitrage et la priorisation des projets en fonction de la capacité financière, d'exécution et organisationnelle d'adm par une analyse rigoureuse des impacts sur les changements des portefeuilles et en formulant des recommandations pertinentes.
- Encadre le processus de dépôt des dossiers (demande de priorisation de projet, demandes de budget, autorisation de passage de portes selon l'approche « en cascade », etc.) en s'assurant que les demandes soumises sont complètes, recevables et prêtes à être évaluées pour décision.
- Coordonne le processus d'approbation des projets et budgets selon les politiques et directives en vigueur, et veille au bon déroulement des étapes de gouvernance.
- Assure le suivi et la traçabilité des décisions et recommandations des comités de portefeuille de projets et autres instances de gouvernance.
- Organise et coordonne les activités des comités de portefeuille. Représente les unités de la vice-présidence adjointe au sein de ces comités et peut être appelé à seconder le vice-président adjoint.
- Agit comme personne-ressource clé pour la gouvernance des projets d'investissement, en formant et accompagnant les équipes dans la préparation des dossiers et la programmation des étapes décisionnelles.
- Facilite l'intégration de l'information entre les projets et portefeuilles, en identifiant les incohérences, les interdépendances et les opportunités d'optimisation.
- Met en place et maintient un processus agile de mise à jour des portefeuilles et des prévisions d'investissement, permettant une gestion agile et stratégique.
- Collabore étroitement avec la vice-présidence Finance et administration pour assurer l'alignement financier des portefeuilles.
- Supervise la qualité, la mise à jour et l'exploitation des bases de données corporatives liées aux portefeuilles, en appui à la production de rapports et tableaux de bord.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

- Prépare des rapports et présentations stratégiques sur le plan d'investissement, incluant des analyses de performance, de prévisions budgétaires, de risque et de génération de valeur accompagnées de recommandations.
- Contribue à l'amélioration continue du modèle de gouvernance et à l'évolution de la connaissance et des pratiques organisationnelles en gestion de portefeuille.
- Assume toutes autres tâches et responsabilités inhérentes à sa fonction.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en administration, finances, génie, mathématiques ou autre domaine pertinent. Maîtrise (M. Sc. ou M. ing.) en gestion de projet (atout).
- 10 à 15 ans d'expérience pertinente dont une expérience reliée à la planification et/ou gestion de portefeuille de projet.
- 5 ans minimum d'expérience en gestion de personnel.
- Connaissances des meilleures pratiques en matière de gestion de portefeuilles de projets (Projects Portfolio Management) ou gestion de programmes (Program Management).
- Connaissances en matière d'amélioration de processus de gestion de projet.
- Habilités à interpréter les données financières et à monter des présentations pour le comité de direction.
- Démontrer de la souplesse et un bon esprit d'équipe.
- Habilité à communiquer de manière stratégique et diplomatique, à adapter son message selon les interlocuteurs et à gérer les situations délicates avec tact.

- Capacité démontrée à exercer un leadership d'influence dans des environnements complexes auprès d'intervenants de tous niveaux, incluant la haute direction.
- Expérience dans des rôles-conseils auprès de comités exécutifs ou de gouvernance avec capacité à formuler des recommandations claires et structurées.
- Rigueur, excellent sens de l'analyse et de la gestion des priorités.
- Être certifié PfMP® ou PgMP® du PMI (Project Management Institute) ou équivalent (p. ex., MoP®, Managing Portfolios APMG, PfM2 Portfolio Certification) (atout).
- Maîtriser la suite bureautique MS Office, logiciels Ms Project et Sharepoint.
- Connaissance d'outils de gestion de portefeuilles, maîtrise d'outils d'analyse stratégique ou de modélisation de scénarios (atout).
- Excellente maîtrise du français et maîtrise fonctionnelle de l'anglais (parlé et écrit). Le titulaire aura à communiquer en anglais avec certains partenaires externes.
- 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.