

Titre d'emploi: PCO TI



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11655

Titre: PCO TI

Supérieur: Dir adj, Bureau 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: PROF classe 8

Date d'affichage du 10 février 2026

Motif de l'affichage: Création de poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur adjoint, Bureau de Projets, le Coordonnateur, bureau de projets TI a la responsabilité de coordonner les projets au sein des portefeuilles de la VPTI selon les normes de l'entreprise, les budgets alloués et la capacité des ressources.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Assurer le suivi, le contrôle et le traitement des données dans le système de gestion financière (SAP);
- Coordonner le suivi et le contrôle des indicateurs de projets dont la partie du contenu, de l'échéancier, du budget, des risques et de la capacité des ressources humaines et matérielles;
- Produire les plans haut niveau de tous nouveaux projets avec les gabarits d'évaluation et en s'assurant de leur mise à jour;
- Optimiser en continu le contenu, la qualité et le processus des revues/gestion des projets;
- Préparer, coordonner et gérer le processus complet des projets HNQ (haut niveau quinquennal) (ajout dans EPM, maintenir la capacité à haut niveau, ajuster au besoin, prioriser, etc.);
- Assister la direction dans la production de rapports/présentations, documentation, tableaux de bords et mise à jour de processus et procédures pour la vice-présidence;
- Participer aux projets dans la mise en œuvre d'initiatives internes au bureau de projet : faire le suivi de transfert aux opérations et pour toutes les activités connexes d'un projet;
- Participer au processus d'assurance qualité des projets;
- Agir à titre d'administrateur de l'outil EPM au sein de la VPTI et en gérer les processus;
- Assurer la liaison entre la VPTI et le bureau de projets (infrastructures) pour les rapports financiers, demandes de correction, demandes d'achats, bons de commande, MPI, etc.;
- Réaliser des audits auprès des gestionnaires de projets dans le cycle de vie du projet, l'utilisation des gabarits des plans de projets et dans la production des fiches de proposition, définition, mise en œuvre et fermeture;
- Assister les gestionnaires de projets dans le développement et la mise à jour des plans de projets et échéanciers, l'identification des conflits et l'élaboration des dépendances avec les autres projets;
- Assurer le suivi des registres de projets (demandes de changement, actions, décisions, risques, points en suspens, etc.);
- Agir à titre de responsable des procédures de fin de mois et des suivis financiers dans SAP pour tous les projets de la VPTI (trésorerie VPTI & Infrastructures);
- Faire des audits de conformité des projets en fonction du modèle de gestion de projets, des processus, des gabarits et des outils standards du bureau de projets;
- Assister les directeurs-adjoints des domaines d'affaires dans le suivi de leur portefeuille;
- Assumer toutes autres tâches et responsabilités inhérentes à sa fonction.

EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat en administration, informatique de gestion ou l'équivalent. Une maîtrise en gestion de projets ou la certification PMI pourrait être considéré comme un atout important;
- Détenir un minimum de 7 années d'expérience pertinentes à l'emploi dont 5 ans reliés aux domaines du contrôle budgétaire et de la gestion de projets budgétaire, idéalement dans le domaine des technologies;
- Maîtrise du logiciel MsProject, MS Project Server, Sharepoint et de la suite bureautique de MS Office;
- Maîtrise de SAP (atout);
- Connaissance de project on line EPM est un atout;
- Excellent sens de l'analyse, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité d'analyse, de jugement et grand souci du détail;
- Avoir du leadership et le sens de la négociation relative à la résolution de conflit;
- Démontrer de la rigueur, de la souplesse et un bon esprit d'équipe;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits pour échanger avec les fournisseurs.

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.