

Titre d'emploi: Analyste PCO



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 12037

Titre: Analyste PCO

Supérieur: Chef PCO, Projets majeurs

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 7

Date d'affichage du 23 juillet 2026

Motif de l'affichage: Remplacement

SOMMAIRE

Sous l'autorité organisationnelle du Chef PCO, Projets majeurs et dans le cadre des activités de gestion de projets de construction le (la) titulaire du poste fournit un support d'analyse, technique et administratif, à la direction de l'équipe de Gestion des projets INFRA.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Effectue la validation des engagements, le tout en assurant l'intégrité des données dans le système de gestion financière d'entreprise (SAP) une fois l'approbation du budget des projets obtenue.
- Prépare les courus, les demandes d'achats et tous rapports en lien avec les budgets du projet traités dans SAP pour les besoins des intervenants internes (ex: équipe projet) et externes (ex. : comité d'audit, comité aviseur, etc.).
- Analyse et valide les informations reçues afin d'assurer la qualité des données concernant les coûts réalisés, les coûts à venir, les imputations dont les courus, les estimations (pré-budgets) et les « cashflows » du projet. Faire ressortir les écarts par projet, émet des recommandations et effectue les corrections requises dans SAP.
- Responsable du suivi et de la mise à jour des Frais généraux du projet ainsi que de la production d'un rapport de leurs statuts périodiques.
- Responsable de relever toute incohérence dans le Système SAP et en assurer un suivi auprès de l'équipe technique de la Technologie de l'information pour corriger la situation.
- En collaboration avec le Chef PCO, le titulaire développe des rapports sur les projets d'infrastructures, ou toute analyse visant à démontrer la santé financière, ou en prévision des besoins du projet en matière de budget;
- Participe au suivi périodique du projet par l'entremise de différents outils (ex: dashboard d'analyse d'indicateurs, rapport mensuel). – Spécifique au projet REM
- Coordonne les activités auprès des directions, Approvisionnements et Finances (Partenaire d'affaires et comptes fournisseurs) quant aux diverses actions à effectuer par ces derniers.
- Analyse et valide la conformité légale des documents de réception de service, de dossier de fermeture de projet, tels que : demandes de paiement, quittances, liste des sous-traitants, déclarations statutaires, certificats d'achèvement substantiel et parachèvement, CSST, CCQ et assure la bonne gestion des factures (codification, validation, suivi, etc.).
- Communique avec les fournisseurs externes pour faire part des mesures à prendre concernant les processus et procédures à respecter.
- Répond aux diverses questions administratives et budgétaires de clients internes (par exemple : gérants de projets, responsables techniques, Support financier, Opérations, les planificateurs, les adjointes, les magasiniers, DTI).
- Participe à la formation et encadre les nouveaux gestionnaires de projets, ou le personnel de soutien au sein du Bureau de projet, concernant les aspects administratifs et de contrôles de coûts de projets, conformément aux politiques d'ADM.

EXIGENCES

- Posséder un baccalauréat en administration, comptabilité ou l'équivalent.
- Posséder 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.

- Maîtrise d'Excel (niveau intermédiaire) ainsi que SAP.
- Bonne connaissance des logiciels de bases de données de gestion de projet tel que le logiciel Primavera est un atout.
- Posséder des connaissances générales en gestion de projets.
- Être rigoureux, autonome, organisé et savoir établir ses priorités de travail.
- Capacité d'analyse, de jugement et grand souci du détail.
- Habileté à établir une bonne communication, verbale et écrite, et de bonnes relations interpersonnelles dans un environnement multidisciplinaire.
- Posséder un bon esprit d'équipe.
- Posséder de bonnes capacités d'organisation, d'innovation et d'adaptation au changement.
- Posséder une bonne connaissance du français (parlé et écrit) et une connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé.

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.