

Titre d'emploi: Commis, gestion de projets



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 12038

Titre: Commis, gestion de projets

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: Classe 4

Date d'affichage du 23 juillet 2026

Motif de l'affichage: Remplacement

SOMMAIRE

Sous la Direction, Performance et contrôles de projets, le (la) titulaire du poste fournit un support administratif au groupe des gérants de projets en les accompagnant durant le cycle de vie complet du projet.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Prépare certaines demandes d'achat et assure le suivi des demandes d'activation de budget et de ses révisions et informe le gérant de projets de l'évolution de l'ensemble de ses demandes d'approbation.
- Assure le suivi de l'émission des bons de commandes aux fournisseurs et assiste le gérant de projets quant aux actions à prendre.
- Maintien la documentation nécessaire pour supporter les données du projet dans Sharepoint de sa création à sa mise en service.
- Effectue toutes les entrées de données requises dans SAP incluant les feuilles de temps de certaines ressources.
- Faire l'examen des documents de réception de service tels que demande de paiement, pièces justificatives, quittances, déclarations statutaires, dossier de fermeture de projet, effectue les suivis auprès des intervenants lorsque requis et apporte les correctifs au besoin.
- Communiquer avec les fournisseurs pour obtenir tous les documents requis pour faire la réception de service et au besoin codifier les documents de réception de service ou assister le gérant de projets dans cette fonction.
- Assure la prise de courus en fin de mois et assure le suivi des libérations de retenues.
- Agit en tant qu'interlocuteur auprès des départements de finances, comptabilité, approvisionnements et comptes à payer quant aux divers suivis à effectuer impliquant ces derniers.
- Supporte les gérants de projets dans l'utilisation des fonctionnalités du module de gestion de projets dans SAP – PS.
- Peut être appelé à encadrer et à former du personnel de soutien au sein du service.
- Effectue d'autres tâches connexes à la fonction (ex : photocopies, numérisation de documents, production de rapports ad- hoc, etc.).

EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration, comptabilité ou l'équivalent.
- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à l'emploi.
- Maîtrise de la suite bureautique de Ms Office.
- Une connaissance du module PS de SAP constitue un atout important.
- Posséder une bonne connaissance du français (parlé et écrit) et une connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé.
- Posséder un bon esprit d'équipe.
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- Posséder de bonnes capacités d'organisation et d'adaptation au changement.
- Capacité d'analyse, sens de la minutie et jugement.

- Être autonome, organisé et savoir établir ses priorités de travail.
- Habileté à établir une bonne communication et de bonnes relations interpersonnelles dans un environnement multidisciplinaire.

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.