

Titre d'emploi: Analyste PCO



OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 11162

Titre: Analyste PCO

Supérieur: Cheffe, Planification et contrôle PCO

Lieu de travail: Montréal- Trudeau

Statut: Indéterminé, temps plein

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

Échelle salariale: Professionnel - 7 (Régime de retraite CD, Assurance collective)

Date d'affichage du 8 janvier 2025

Motif de l'affichage: Remplacement suite à un départ

SOMMAIRE

Sous l'autorité organisationnelle du Chef PCO 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

- 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;
- Effectue des tâches clés en préparation des dossiers d'affaires en vue d'obtenir l'approbation des budgets du projet, tel que : la création de la structure WBS du projet, la ventilation du budget dans les OTP, la validation des engagements, le tout en assurant l'intégrité des données dans le système de gestion financière d'entreprise (SAP).
- Prépare des scénarios en sélectionnant les données pertinentes dans les registres afin d'élaborer les prévisions budgétaires, en collaboration avec le Chef-PCO;
- 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, LTA 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. Émet des recommandations et effectue les corrections requises dans SAP.
- Effectue les analyses techniques et financières des rapports de gestion de projets de construction, et en faire ressortir les écarts par projet.
- 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 périodique.
- Responsable de relever toute incohérence dans le Système SAP et en assurer un suivi auprès de l'équipe technique pour corriger la situation.
- Participe au suivi journalier du projet par l'entremise de différents outils (ex: dashboard d'analyse d'indicateurs, rapport sommaire hebdomadaire, rapport exécutif, rapport mensuel).
- Co-pilote diverses rencontres de revue de statut des coûts du projet en prévision des rapports mensuels par le Directeur de projet ou par un membre désigné de son équipe.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

- S'assure du respect des pratiques ainsi que de la conformité des processus administratifs du Bureau de projet avec ceux de l'entreprise.
- Coordonne les activités auprès des départements, Bureau des projets-ADM, 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.
- Collabore avec les consultants externes pour ce qui a trait au développement et la maintenance d'outils de rapport de coûts.
- Assure l'arrimage du découpage du projet entre SAP et les différents outils de gestion de projet tel que Primavera, Project Online etc.
- Analyse les données d'échéancier afin d'évaluer la performance de coût du projet pour assurer un suivi sur les écarts pour trouver des solutions et réajuster, le cas échéant.
- Analyse les données du Regîtres de Risques pour compléter l'analyse des prévisions des frais généraux.

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 de la suite bureautique de Ms Office ainsi que SAP.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de bases de données de gestion de projet tel que le logiciel Primavera
- 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.