

Titre d'emploi: Commis, Gestion de projets

OFFRE D'EMPLOI

Demande N°: 8519

Titre: Commis, Gestion de projets

Supérieur: Directeur Adjoint, 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: Classe 4

Date d'affichage du 2021-05-10 au 2021-05-19

Motif de l'affichage: Nouveau poste

SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur adjoint, Bureau de projets et dans le cadre des activités du programme d'immobilisations, le (la) titulaire du poste fournit un support technique et administratif au groupe des gérants de projets. De plus, il (elle) assiste ces derniers dans la coordination des activités et dans le suivi de l'ensemble des coûts reliés au programme.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Offre un support d'analyse technique dans l'élaboration et dans la gestion des ressources financières en fournissant des rapports, des statistiques et des prévisions sur le suivi des dépenses reliées au budget de fonctionnement de la direction.
- Offre le support technique concernant les différentes phases de la planification à la réalisation en faisant le suivi, la mise à jour et en fournissant des rapports sur les projets.
- Effectue l'ouverture et le maintien des différents dossiers techniques et administratifs, tient à jour les banques de données relatives aux projets d'immobilisation.
- Assiste les gérants de projets dans l'établissement des « cash-flows » annuel et mensuel de chacun des projets et effectue toutes les entrées de données requises dans SAP.
- 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 des échéances des appels d'offres et de l'émission des bons de commandes aux fournisseurs et assiste le gérant de projets quant aux actions à prendre.
- 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.
- Mettre à jour les confirmations des échéances de travaux réalisés dans l'échéancier directeur et dans l'échéancier des éléments d'O. T. P. S'assurer que les textes narratifs ou rapports de projets sont mis à jour mensuellement dans SAP.
- S'assure que le gérant de projets valide tous les coûts qui figurent dans son projet. Mettre à jour le « cash flow » réalisé des projets et faire valider par le gérant de projets.
- Prépare les rencontres de suivi de projets pour le directeur, Gestion de projets et construction et y assiste avec le gérant de projets.
- Donne l'information pertinente sur les coûts réalisés et les changements en cours sur la structure et les estimations (pré - budgets) et les « cash-flows » du projet.
- 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.
- Assure la production de toute documentation requise en support aux gestionnaires (documents relatifs aux soumissions et adjudication des contrats, post mortem; etc.) de même que le classement ainsi que l'archivage des dossiers.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

- Administre les demandes de services sur les offres permanentes des projets.
- 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 dont un (1) à deux (2) reliées aux domaines du contrôle budgétaire et de la gestion de projets.
- Maîtrise de la suite bureautique de Ms Office.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de bases de données.
- Posséder des connaissances générales en gestion de projets.
- 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 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.