

TECHNICIEN(NE) – SOUTIEN AUX PROJETS

Régulier



Deuxième plus important réseau de transport collectif dans la région métropolitaine de Montréal, exo exploite les services de train, d'autobus et de transport adapté des couronnes nord et sud de Montréal.

Chez exo vous retrouverez une organisation à dimension humaine, tournée vers l'avenir et l'innovation, au service des communautés. Un milieu de travail où, selon la nature de l'emploi, la flexibilité des horaires et le télétravail en mode hybride sont favorisés, facilitant la conciliation travail-vie personnelle.

Travailler chez exo c'est aussi bénéficier d'une foule d'avantages, tels que : **carte Opus gratuite, assurances collectives, régime de retraite, vacances généreuses, congés fériés, congés maladie et personnels, programme d'aide aux employés, service gratuit de télémédecine pour vous et votre famille et un club social des plus dynamiques. Faites le saut chez EXO!**

Détails de l'emploi

Relevant du Chef – Soutien aux projets et performance, vous occuperez des fonctions hybrides entre des tâches administratives et de suivi des projets. Vous aurez la responsabilité d'assurer le traitement des données de gestion de projets et de facturation dans les divers outils de suivi, notamment dans SAP et PPM (Project Portfolio Management). Vous assisterez également l'équipe Soutien aux projets et performance dans la réalisation de ses responsabilités.

Principales responsabilités

- Effectuer les demandes de biens et de services (DBS) et faire le suivi des approbations ;
- Réceptionner les factures et assurer le suivi des factures en attente ;
- Effectuer l'extraction, le suivi et la mise à jour des données dans les différents outils informatiques ;
- Informer les parties prenantes des activités à effectuer pour la fermeture du mois, tels que les rapports d'avancement, les courus et effectuer les rappels ;
- Offrir du soutien aux contrôleurs de projets ;
- Soutien au développement d'outils d'analyse des projets et de contrôle de la qualité des données ;
- Participer à la mise en place d'indicateurs de performance ;
- Contribuer à la préparation des documents de gestion de projet tels les plans de projet, les rapports d'avancement et les tableaux de bord ;
- Contribuer à développer des formations ou des aides mémoires pour les chargés de projets ;

Réseau de transport métropolitain, aussi désigné sous le nom exo

- Agir en tant qu'administrateur du système de gestion de projet PPM.

La liste des responsabilités et tâches énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des responsabilités et tâches susceptibles d'être effectuées par le titulaire du poste.

Exigences du poste

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en administration, finance, comptabilité, ou dans un domaine connexe.

Expérience

- Minimum de 3 à 5 années d'expérience pertinente avec un progiciel de gestion intégré, idéalement SAP.
- Connaissances en gestion de projets, constitue un atout ;
- Expérience au sein d'une organisation du secteur public constitue un atout.

Compétences et aptitudes

- Faire preuve d'ouverture, d'agilité et d'esprit d'initiative ;
- Habile à naviguer au sein d'une organisation en constante évolution; être à l'aise dans un contexte de gestion du changement ;
- Faire preuve de rigueur, d'éthique et de transparence ;
- Avoir d'excellentes aptitudes dans les communications écrites et verbales ;
- Posséder une connaissance des outils informatiques tels que : Word, Excel et SAP;
- Aptitude à tirer profit des outils technologiques disponibles.

Conditions de travail

Période d'emploi et horaire

Emploi régulier à temps plein, soit 37,5 heures par semaine

Lieu

Siège social, 1001, boulevard Robert Bourassa, 26e étage, Montréal (Québec) H3B 4L4