

Technicien.ne en administration (Gestion contractuelle et projets de construction)

Collège Ahuntsic

Ahuntsic College - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 17 novembre 2026

Publié à l'interne le : 17 novembre 2026 | Expire à l'externe le : 30 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 30 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Poste régulier

Vous consultez cette offre sur Indeed ? Certaines informations importantes concernant les conditions de travail et les renseignements complémentaires pourraient ne pas être affichées. Nous vous invitons à consulter l'affichage complet au lien suivant : http://atlas.workland.com/work/96213/technicienne-en-administration-gestion-contractuelle-et-projets-de-construction

* * *

La personne titulaire du poste assure le soutien technique, administratif et financier de deux directions : la Direction des ressources matérielles et la Direction des services administratifs. Elle joue un rôle clé dans le suivi des projets de construction et d'infrastructure du Collège, ainsi que dans plusieurs processus administratifs institutionnels.

Spécifique au poste :
Pour la Direction des ressources matérielles, elle participe à toutes les étapes administratives et financières des projets de construction. Elle prépare la documentation des appels d'offres, recueille les réponses aux questions des soumissionnaires et prépare les addendas. Elle assure aussi le suivi des contrats, des modifications contractuelles et des engagements financiers. Elle effectue les transferts et analyses budgétaires, les conciliations et le suivi des dépenses des projets et des demandes d'investissement (DMI). Elle traite les demandes de paiement des entrepreneurs et des professionnels, en s'assurant de leur conformité aux contrats et au Règlement sur les paiements et le règlement rapide des différends en matière de travaux de construction. Elle gère également la caisse du fonds de roulement de la direction.

Pour la Direction des services administratifs, elle contribue au suivi administratif et budgétaire des dossiers de la direction. Elle produit des rapports administratifs et financiers à partir de CLARA, vérifie les transactions en collaboration avec les services de la comptabilité et de l'approvisionnement, et veille au respect des échéanciers des redditions de comptes. Elle assure la gestion administrative des polices et des certificats d'assurance du Collège, et coordonne le traitement des sinistres auprès du courtier. Elle participe à l'élaboration des procédures et des outils de gestion, élabore les communications de masse dans Publicate et forme le personnel des autres directions aux progiciels de gestion intégrés.

Pour les deux directions, elle conçoit des présentations PowerPoint avancées et des outils de suivi dans Excel, destinés notamment aux instances décisionnelles du Collège. Elle effectue les tâches liées à la rémunération, à l'assiduité et à l'accueil du personnel : feuilles de temps, saisie pour la paie, registres d'assiduité et de vacances, mouvements de personnel, dispositions d'embauche et de fin d'emploi, et accueil logistique des nouveaux employé·es. Elle agit à titre de personne-ressource, tient l'agenda des directeur·trices, assure la gestion documentaire et organise la logistique des réunions et des comités.

NATURE DU TRAVAIL

Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
27,78 $ - 37,08 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:
- SP2627-19

Statut d'emploi:
- S-Régulier à temps complet

Direction:
- Direction des services administratifs

Service-Secteur:
- DSA | Direction des services administratifs

Horaire:
- 8 h 30 à 16 h 30 ; du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:
- Télétravail possible à raison d'une (1) journée par semaine | Environnement de travail de bureau

1. Assurer le soutien technique, administratif et financier aux directions, notamment pour les projets de construction et d'investissement ;

2. Soutenir les processus d'appels d'offres, de gestion contractuelle et de suivi des projets de construction ;

3. Élaborer des procédures et des outils de gestion, et concevoir des présentations avancées (Excel, Publicate, PowerPoint) ;

4. Assurer la gestion administrative des polices d'assurance et des réclamations du Collège ;

5. Effectuer les tâches techniques relatives à la rémunération, à l'assiduité et à l'accueil du personnel ;

6. Former le personnel aux progiciels de gestion intégrés et agir à titre de personne-ressource ;

7. Assurer la gestion documentaire, le classement et l'archivage des dossiers des directions ;

8. Assurer les suivis administratifs liés aux achats, aux fournitures et au fonds de roulement ;

9. Assurer le soutien logistique et administratif aux réunions, aux comités et aux activités des directions ;

10. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'administration ou dans une discipline jugée pertinente, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées:

Connaissances spécialisées

- Connaissance des processus d'administration de contrats de construction d'un organisme public : préparation des documents d'appel d'offres, émission des addendas, adjudication, suivi financier des projets, traitement des paiements progressifs selon les modes de paiements, modifications contractuelles (avenants) et processus de fermeture de contrat ;
- Connaissance du processus de conciliation et de rapprochement budgétaire de projets d'immobilisation.

Langue

- Maîtrise avancée du français oral et écrit.

Outils informatiques

- Maîtrise Microsoft 365, notamment :
  - Word (niveau intermédiaire) ;
  - Excel (niveau avancé) : tableaux croisés dynamiques, conception d'outils de suivi budgétaire ;
  - PowerPoint (niveau avancé) : navigation interactive, transitions et animations, intégration de graphiques.

Habiletés et aptitudes

- Capacité à rédiger, réviser et mettre en forme des documents administratifs ;
- Capacité à recueillir, compiler, analyser et valider des données administratives et financières ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers tout en respectant les échéanciers ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation et de l'établissement des priorités ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

La réussite des tests et de l'entrevue de sélection est une condition d'obtention du poste.

Qualifications souhaitées

- Expérience en administration de contrats de construction ;
- Expérience dans des fonctions administratives, financières ou de soutien à la gestion ;
- Connaissance de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics ;
- Connaissance du régime de paiement et de règlement rapide des différends applicable aux contrats de construction publics ;
- Connaissance du module finances de CLARA (DMA, bons de commande, transferts budgétaires, extraction de rapports) ;
- Connaissance des plateformes Omnivox, Canva, Sharepoint et Publicate ;
- Esprit d'équipe et habiletés relationnelles.

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

TESTS REQUIS
Réussite des tests de français et de connaissances

REMARQUES
L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- Français | Niveau avancé
- Word | Niveau intermédiaire
- Excel | Niveau avancé

AVANTAGES



Programme de santé et de mieux-être



Régime de retraite avantageux



Accès facile en transport en commun et stationnement



Télémédecine et programme d'aide aux employé.es



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances