



Parc
Jean-Drapeau

OFFRE D'EMPLOI

La Société du parc Jean-Drapeau
est présentement
à la recherche de candidatures

TECHNICIEN.NE - GESTION DE CONTRATS

Poste permanent

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Vous aimez les nouveaux défis et êtes attentif.ve au développement durable? Vous voulez contribuer au rayonnement d'une organisation en pleine transformation pour la mise en œuvre de son plan directeur? Alors n'hésitez plus et joignez-vous à une équipe dynamique qui souhaite contribuer au développement de la Société du parc Jean-Drapeau.

Le ou la technicien.ne en gestion de contrats travaille en étroite collaboration avec le ou la planificateur.trice et contrôleur.se de projets (PCO) et les chargé.e.s de projets. Il ou elle assure le respect des exigences prévues aux contrats des fournisseurs avant les paiements et tient à jour les dépenses d'immobilisations relatives à chaque contrat après les vérifications d'usage.

RESPONSABILITÉS

- Valider la réception des documents inhérents aux contrats et aux cahiers de charges des entrepreneur.e.s et professionnel.le.s (permis, licences, preuves d'assurance-responsabilité, etc.) et vérifier la conformité des documents soumis en collaboration avec les services concernés;
- Effectuer quotidiennement le suivi de la réception des factures par courriel et leur traitement;
- Communiquer avec les fournisseurs les ajustements aux factures ;
- Tenir informé.e.s les gestionnaires de projets des communications aux fournisseurs ;
- Valider la réception des documents nécessaires à l'étude de la recommandation du paiement final des travaux auprès du ou de la chargé.e de projet concerné;
- Valider la conformité des bons de commande relatifs aux marchés de services et des factures soumises aux contrats et aux exigences des cahiers de charges en respectant les différents points de contrôle;
- S'assurer que les paiements finaux concordent tiennent compte des retenues monétaires permettant de couvrir les réclamations en suspens ou les pénalités imposées;
- Relever toute anomalie ou enjeu et les communiquer, dans les plus brefs délais, au PCO et aux chargé.e.s de projets;
- Recommander le paiement final après avoir effectué les vérifications d'usage et traiter les certificats de paiements;
- Maintenir à jour le registre des contrats et les dépenses d'immobilisations relatives à chacun des contrats;
- Préparer les rapports de suivi des retenues et des libérations de garanties et contractuelles;
- Valider la conformité des avis de changements avec le contrat avant leur signature et assurer le suivi des avenants avec les chargé.e.s de projets;
- Agir à titre de personne-ressource au sein de la direction pour répondre à toute question relative aux contrats;
- Assurer le classement des documents traités selon les normes établies et de manière assidue;
- Maintenir à jour les systèmes de fichiers nécessaires aux vérifications et contrôles susmentionnés.

EXIGENCES

- Détenir un DEC en technique administrative ou de gestion (spécialité comptabilité un atout), toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée;
- Avoir trois (3) ans d'expérience dans un emploi similaire;
- Maîtriser la Suite Office, dont Excel à un niveau avancé;
- Grandes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissances en droit contractuel (un atout);
- Expérience dans le domaine de la construction, le milieu municipal ou paramunicipal (un atout);
- Bilinguisme (un atout).

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 49 169 \$ à 65 558 \$. La rémunération inclut une gamme complète d'avantages sociaux, dont les assurances collectives et un REER collectif dès l'entrée en fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

- Dynamisme et capacité à suivre un rythme soutenu de travail;
- Grande capacité d'analyse et soucis des détails;
- Esprit d'équipe;
- Rigueur et suivi;
- Initiative et autonomie.

TRAVAILLER AU PARC, C'EST ...

- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage, complexe aquatique, salle de musculation);
- Profiter d'un environnement unique, situé en plein cœur d'un grand parc urbain;
- Possibilité de d'effectuer du télétravail;
- Se rendre facilement au travail, situé à 5 minutes du centre-ville et accessible en transport collectif ou en voiture.

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature via notre site Internet : www.parcjeandrapeau.com/emplois/

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue. La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence.