VILLE DE SHAWINIGAN
UN COURANT D'ÉNERGIES

Joignez notre courant d'énergie !

Technicienne ou technicien en comptabilité et planification

Bureau de grands projets et planification

Concours 102-B

Taux horaire :
32,33 $ à 42,17 $
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du contrôleur de projets, le titulaire du poste soutient la planification, le suivi financier et le suivi des échéanciers des grands projets municipaux. Il participe à la production des outils de gestion, au suivi des indicateurs de performance et à la coordination des informations nécessaires à la prise de décision.

- Collaborer à l'établissement et à la mise à jour des prévisions des coûts, des estimations et des échéanciers de projets ainsi que de leur intégration;
- Signaler les écarts, assurer le suivi financier de l'avancement des projets et en faire la mise à jour à son supérieur immédiat et communiquer aux différents services;
- Participer à la préparation des redditions de comptes des différentes subventions et en assurer la cohérence avec les obligations;
- Élaborer et mettre à jours les outils de gestion en collaboration avec les services et leurs besoins et en assurer l'analyse préliminaires;
- Participer au déploiement et à la formation des utilisateurs des outils de gestion;
- Effectuer des analyses de postes budgétaires de dépenses ou de revenus (budget régulier, règlement d'emprunt, fonds d'administration, projets, autres, etc.) et exercer les suivis et la planification;
- Participer à la fermeture administrative des projets;
- Alimenter les indicateurs clés de performance des projets des services;
- Effectuer des recherches de subventions potentielles selon les projets prévus;
- Aider à l'identification des écarts et à l'élaboration des justifications sur le contenu, les variations de quantités et les délais;
- Compiler différentes données et les transmettre aux instances concernées;
- Contribuer à l'alimentation des outils de suivi du PQI et en effectuer la mise à jour;
- Assurer la communication des informations de suivi aux intervenants internes et externes
- Collaborer à l'évaluation, à l'avancement et l'établissement des tendances;
- Alimenter et mettre à jour l'échéancier maître des projets à partir des informations transmisse par les équipes de projets et les différents services en identifiant les chemins critiques établis ;
- Effectuer des déplacements sur les sites de projets au besoin;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en génie ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Détenir une attestation de formation en santé et sécurité au travail sur les chantiers de construction (ASP) (un atout).
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience, notamment dans la gestion de projets et/ou projets de construction;
- Connaître les lois et les règlements relatifs aux procédés de construction (un atout);
- Connaître les codes, normes et règlements relatifs aux bâtiments (un atout);
- Faire preuve de proactivité, de débrouillardise et d'adaptabilité professionnelle;
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels, Excel, Microsoft Project, Outlook, Word, etc.;
- Démontrer une facilité à rédiger des rapports et à communiquer tant verbalement que par écrit;
- Posséder un esprit d'analyse et de résolution de problèmes, une grande autonomie ainsi qu'un bon sens de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve de rigueur dans le suivi des dossiers;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises**, avant 16 h 30, le lundi 16 novembre 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 102-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

www.shawinigan.ca/emplois