Commission des services électriques de Montréal

Agent financier gestion de projets
(Agent de paiement-Contrats de construction)

La **Commission des services électriques de Montréal (CSEM)** est un organisme municipal qui conçoit, construit, entretient et administre le réseau de conduits souterrains d'électricité et de télécommunication de la ville de Montréal et qui favorise l'enfouissement des câbles et fils aériens

À la CSEM, vous travaillerez au bureau selon un modèle hybride avec un horaire flexible de 35 heures par semaine, et la possibilité de travailler 4 jours /semaine. La période entre Noël et le Nouvel An est une période de congé payée. Vous avez accès à la formation permanente payée, à un programme de retraite à prestations déterminées, aux assurances collectives et bien d'autres avantages sociaux!

Vous feriez partie de l'équipe de la division ressources financières et matérielles.

Sommaire de la fonction :

Le travail consiste à effectuer différentes tâches reliées aux opérations budgétaires et financières, aux paiements et répartitions des contrats ou autres travaux.

Les responsabilités inhérentes à la fonction sont :

- **Gestion des paiements et des contrats** : Préparation, vérification et soumission des documents requis pour les paiements progressifs, réceptions provisoires, paiements finaux et fermetures de contrats.
- **Analyse et validation des données** : Vérification des quantités des plans de paiement, analyse des écarts et suivi des anomalies dans le système de suivi des travaux.
- **Coordination administrative** : Compilation et organisation des documents nécessaires pour la réception définitive, la libération des retenues et la conformité aux normes de la CSEM.
- **Communication et suivi** : Échange avec les entrepreneurs pour corrections de factures et obtention de documents, suivi du bon déroulement des étapes du contrat et soutien aux chargés de projet.
- **Traitement des coûts et répartition** : Calcul des coûts finaux des projets, répartition des frais, préparation des factures clients et transmission des coûts annuels des travaux aux partenaires/clients
- **Production de rapports et tableaux** : Compilation de données et élaboration de tableaux pour le suivi des projets
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- DEC administratif technique (3 ans)
- 2 années d'expérience

Connaissances et aptitudes :

- Logiciels de bureautique (Excel niveau intermédiaire)
- Bonnes aptitudes de communication orale et écrite en français et en anglais

Notre offre:

- Poste régulier;
- Temps plein, 35h00 / semaine
- Taux horaire : À partir de 29.26$/heure
- Avantages sociaux (Assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées; congés fériés, journées personnelles…)
- Travail en mode hybride
- Lieu : 50, boul. Crémazie Ouest, bureau 700, Montréal, QC, H2P 2T3

Site internet: www.csem.qc.ca

Veuillez nous faire parvenir votre candidature à **rh@csem.qc.ca**