

Joignez notre courant d'énergie !

Contrôleuse ou contrôleur de projets

Direction générale / bureau de grands projets et planification

Concours 2026-74

Salaire annuel :
95 111 \$ à 116 916 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la cheffe de division – grands projets, tu encadreras la progression des projets (planification, mise à jour et suivi budgétaire) en constante communication avec les différentes parties prenantes, des différents services et la direction générale. Tu achemineras les informations essentielles aux personnes concernées et émettras des recommandations afin d'assurer la rentabilité et la performance des projets. Tu devras notamment :

- Dresser des rapports financiers sur les projets, émettre des recommandations et des solutions;
- Coordonner et collecter les besoins pour le plan quinquennal d'immobilisation (PQI) selon en considérant la capacité organisationnelle et les contraintes techniques;
- Évaluer les chemins critiques des projets et proposer des mesures de mitigations;
- Former les intervenants et assurer la saine gestion de projets et des obligations financières;
- Préparer un état d'avancement des projets et assurer le suivi selon les phases de réalisation;
- Établir les échéanciers et suivre les actions en cours ou à venir;
- Synthétiser et partager les informations financières et de l'avancement du projet avec les gestionnaires;
- Recommander les consolidations budgétaires mensuelles et les exercices de prévisions budgétaires incluant l'analyse des écarts;
- Concevoir des guides et des procédures et en assurer le respect;
- Agir à titre de personne-ressource relativement à l'utilisation des différents rapports, des pratiques et des outils de gestion de projets;
- Définir des indicateurs de performance, analyser et recommander les solutions selon les résultats;
- Produire et diffuser des présentations, ou autres documents destinés aux différents comités et instances décisionnelles;
- Assister les gestionnaires dans le processus de suivi des projets.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en finances ou toute autre discipline pertinente;
- Détenir une certification en gestion de projets (PMP) (un atout);
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) années en gestion de personnel, préférablement dans le domaine municipal;
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé ainsi qu'une très bonne connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook, Microsoft Project, etc.;
- Démontrer une bonne capacité de rédaction;
- 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;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Savoir gérer des équipes de travail performantes.

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 4 mai 2026** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2026-74, 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.