Commis Gestion de projets (Temporaire durée indéterminée)

Concours	189992
Titre interne	Commis Gestion de projets
Lieu de travail	2625 boul Lebourgneuf (Québec)
Province	Québec
Publication	25 novembre 2026
Statut	Temporaire
Durée	Indéterminée
Horaire	Variable 35 hrs, 5 jours
Fin d'affichage	2 décembre 2026
Domaine	Services à la clientèle et soutien administratif

Le poste

Fournir un appui administratif aux différentes unités de projet.

Responsabilités

- Recevoir et/ou préparer divers documents ou formulaires de l'entreprise, y compris ceux relatifs à la gestion du personnel, vérifier, corriger et obtenir les approbations requises et informer les personnes concernées. Recherche et suivi du traitement de ces documents ou formulaires, saisie des données dans les systèmes et, si nécessaire, extraction des rapports des systèmes d'entreprise.
- Fournir le soutien nécessaire au bon fonctionnement des chantiers en rapport avec l'installation de bureaux, de téléphones, de radios, de matériel roulant et la préparation de divers documents ou formulaires relatifs à la gestion du personnel et au transport aérien.
- Valider les coûts, effectuer les entrées de journal requises. Préparer, vérifier et tenir à jour divers dossiers, rapports, listes et dossiers et compiler des données sur l'établissement du budget et diverses statistiques.
- Normes, procédures et politiques de gestion des contrats appropriées et applicables. Analyser et surveiller les divers engagements financiers de la direction et assurer l'exactitude des différents rapports.
- Surveiller l'avancement des paiements en fonction de l'achèvement du travail, vérifier la facturation, préparer les certificats et faire l'inscription pour la fin du paiement.
- Fournir un appui administratif aux gestionnaires de l'unité pour la préparation, l'analyse, le contrôle et la gestion des marchés liés à son champ d'activité.
- Sensibiliser les gestionnaires et les fournisseurs à l'application de clauses contractuelles pour le paiement et la rémunération des travaux contrôlés.
- Participe à l'administration des contrats externes, vérifie la facturation, prépare les certificats et effectue l'inscription aux fins de paiement.
- Communiquer régulièrement avec divers services, chantiers, fournisseurs et services publics d'Hydro-Québec.
- Préparer et soumettre diverses demandes telles que les réservations matérielles, les demandes de marchés, les certificats de service, le suivi et la vérification.
- Collecter des informations, vérifier, compiler et comparer des données pour faciliter l'élaboration et le suivi des budgets, des tableaux de bord et des indicateurs de gestion.

© Hydro-Québec, 1996-2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Profil recherché

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES).

Compétences et connaissances reliées au poste

- Avoir une langue française adaptée à cette fonction.

Compétences essentielles à Hydro-Québec

- Collaborer au sein d’une équipe.
- Faire preuve d’ouverture et de bienveillance.
- S’adapter rapidement et viser les résultats.
- S’investir dans l’évolution des pratiques.

Conditions

- Être en mesure de voyager fréquemment sur le territoire québécois et utiliser les différents modes de transport aérien et terrestre.
- Travailler quotidiennement avec les outils de suite de Microsoft Office.
- Heures de travail du lundi au vendredi.

Avantages

- Un milieu de travail qui favorise le développement et offre des possibilités d’évolution professionnelle.
- Une rémunération concurrentielle assortie d’un régime de retraite parmi les plus généreux du marché.
- Un horaire qui aide à concilier le travail et la vie personnelle.
- Quatre semaines de vacances et la possibilité de prendre un congé autofinancé, parmi les conditions offertes.
- Des programmes complets d’assurance couvrant la maladie, la vie et le salaire.
- Un mode hybride souple lorsque les tâches le permettent.

Équité et accessibilité

Hydro-Québec veut que chaque personne puisse s’épanouir au travail. Dans le cadre de sa Stratégie de réconciliation économique et de renforcement des relations avec les Premières Nations et les Inuit, l’entreprise cherche à mieux intégrer les réalités autochtones et à les faire connaître. Les personnes qualifiées sont invitées à postuler et à indiquer, s’il y a lieu, leur appartenance à un ou plusieurs des groupes suivants : femmes, Autochtones, minorités visibles ou ethniques et personnes en situation de handicap. Toutes les identités de genre et orientations sexuelles font partie de la diversité que l’entreprise reconnaît.

Hydro-Québec peut offrir des mesures d’adaptation aux personnes en situation de handicap pour faciliter le recrutement.

La personne retenue fera l’objet des vérifications prévues au niveau applicable à l’emploi selon la norme HQ-SC-N-1001, Vérification de la fiabilité et de l’intégrité des personnes d’Hydro-Québec. Mintz Vérifications mondiales, fournisseur d’Hydro-Québec, effectuera ces vérifications.

Pour postuler, recherchez le concours 189992 dans le portail d’Hydro-Québec.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© Hydro-Québec, 1996-2026. Tous droits réservés. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™