



Project Control Officer (PCO)

Department: Program Management Office

Location: Montreal, Canada

Status: Full-time

Date Posted: February 14, 2020

Are you interested in joining an organization that:

- Has over 30 years of experience providing innovative software simulation solutions in the Air Traffic Management (ATM) and Air Traffic Control (ATC) fields?
- Provides products and services to governments, colleges and universities, and defense and civilian ATC agencies worldwide?
- Offers a pay-for-performance compensation structure, tuition reimbursement, telecommuting and access to various professional development opportunities?
- Has work/life balance programs in place and offers a holistic benefits package that is fully customizable based on your specific needs?

If this sounds interesting to you, continue reading about our job vacancy below.

*Reporting to the Director, Program Management and working in close collaboration with the PMO and the Program Managers, the **Project Control Officer (PCO)** will be part of the program management team and play an important role in supporting the delivery of a portfolio of projects. This role is responsible for assisting the Program Managers with administering and controlling numerous aspects of the project. This includes the creation and administration of the project plan, time reporting and financial controls, and consolidation of program status reports. This role is responsible for producing month-end programs financial reports in collaboration with the corporate financial controller. This role is also responsible for leading the implementation of program management monitoring & control process improvements.*

Responsibilities:

- Assist the Program Managers in monitoring, controlling, and administering the project progress and performance.
 - Lead the monthly Program Status Reports (PSR) process to ensure standard reporting of projects status: schedule, financial, risks and quality indicators;
 - Lead changes to internal processes necessary to ensure costs are properly recorded and that estimated costs to complete (ETC) forecasts are maintained;
 - Lead the implementation of lead and lag indicators (e.g. Earned Value SPI and CPI) to highlight deviations against project baseline.
- Assist the Project Manager in maintaining the project financials, including budget approvals, forecasts, work spreadsheets, and other documentation as appropriate to ensure complete understanding of project financials.
 - This includes reconciliation of the project budget and completing investigations for variances at contract award and as they occur during execution;

- Be the Super User of the “Project Management Module” in SAP to help establish, maintain and control project financial information in SAP to give Program Managers access to better information for managing their projects;
 - Analyze trends and identify discrepancies between the estimated, actual time and costs spent on a project and/or portfolio of projects, recommend remedial actions;
 - Track project invoicing and payment schedules progress.
- Responsible to issue, with the support of the Program Managers, the consolidated executive level status reports and dashboards.
 - Monthly report of revenue and cost by project compared to budget plan;
 - Monthly maintenance and analysis of the integrated resource capacity planning;
 - Develop and maintain the fiscal-year project budget plan (revenue/cost/resource plan) based on current, proposed and forecasted projects.
- Support planning sessions and workshops to compile the master project schedule that consolidates key projects milestones to provide a global view of program needs.
- Responsible for implementation of project control procedures and policies and adherence to program management standards.
 - Promotes innovative or improved methods to get the projects delivered and continuously seek to implement best practices.
- Extended responsibilities in support of Program Managers may include:
 - Developing and maintaining project plans and schedules for carrying out the project and identifying resource and personnel needs in collaboration with internal stakeholders and external partners.
 - Estimating effort with all disciplines, during proposal and project execution, to compile the project budget required for each phase of project and use historical/statistical data to improve estimating accuracy.
 - Participating in the change management process to ensure change impacts are properly integrated in project and resource plans.

Required Qualifications:

- Bachelor’s degree (or higher) in relevant business administration program, finance or equivalent experience.
- 6+ years’ experience as a Project Control Officer (PCO).
- Strong knowledge of Project management methodologies, including MS Project.
- Hands-on experience working with MS Office suite, including Word, Excel, Outlook, PowerPoint.
- Experience with revenue and cost management, and billing and invoicing processes in a project related environment.
- Good organizational, interpersonal, and communication skills with the ability to handle multiple concurrent activities and to work successfully under pressure.
- Ability to manage one’s time while assisting several Program Managers and multiple projects with tight deadlines.
- Ability to work collaboratively on a team and is flexible and able to adapt to change.
- Quality oriented with strong attention to details, accuracy and rigor in execution.
- Demonstrate autonomy and initiative.
- Strong analytical and statistical skills.
- Track record of preparing both "detailed" and "management level" reports.

- Bilingual (French & English).
- Ability to pass an Adacel background check while employed.
- Ability to travel up to 10% annually.

Desired Qualifications:

- Comptable en Management Accrédité (CMA) / Comptable Professionnel Agrée (CPA).
- Experience with SAP Business ByDesign.
- Experience in high technology business, particularly software and aviation companies.

How to Apply:

- You may apply by sending a copy of your resume to careers@adacel.com.

Adacel Inc. is an Equal Opportunity employer. All qualified applicants will receive consideration for employment without regard to age, civil status, disability, ethnic origin, language, political convictions, pregnancy, race or color, religion, sex, sexual orientation, social condition or gender identity or expression.



Contrôleur de projet

Département : Finances & Administration

Location : Montréal, Canada

Statut : Temps plein

Date de publication : 10/01/2019

Êtes-vous intéressé(e) à rejoindre une organisation qui :

- Possède plus de 30 ans d'expérience dans la création de solutions logicielles innovantes de simulation dans les domaines de la gestion du trafic aérien (ATM) et du contrôle du trafic aérien (ATC)?
- Fournit des produits et des services aux gouvernements, aux collèges et aux universités, ainsi qu'aux agences de défense et de contrôle civil à travers le monde?
- Offre une structure de rémunération basée sur la performance, le remboursement des frais de scolarité, le télétravail et l'accès à plusieurs opportunités de développement professionnel?
- Mise sur des programmes de conciliation travail/vie personnelle et offre un ensemble d'avantages holistiques entièrement personnalisable en fonction de vos besoins spécifiques?

Si cela vous semble intéressant, continuez à lire l'offre d'emploi décrite ci-dessous.

Ce rapportant au directeur, gestion de programme et en collaboration étroite avec le bureau de projet et les gestionnaires de programme, l'agent de contrôle de projet (OPC) fera partie de l'équipe de gestion de programme et jouera un rôle important dans la livraison d'un portefeuille de Projets. Ce rôle est chargé d'aider les gestionnaires de programme à administrer et à contrôler de nombreux aspects du projet. Cela comprend la création et l'administration du plan de projet, la déclaration de temps et les contrôles financiers, ainsi que la consolidation des rapports d'état du programme. Ce rôle est responsable de la production de rapports financiers sur les programmes de fin de mois en collaboration avec le contrôleur financier de l'entreprise. Ce rôle est également responsable de l'amélioration des processus de surveillance et contrôle de la gestion des programmes.

Fonctions et responsabilités :

- Aider les gestionnaires de programme à surveiller, contrôler et administrer l'avancement et le rendement des projets.
 - Diriger le processus mensuel des rapports d'état de programme (PSR) afin d'assurer la communication standard de l'état des projets : calendrier, indicateurs financiers, de risques et de qualité;
 - Diriger les changements apportés aux processus internes nécessaires pour s'assurer que les coûts sont correctement consignés et que les coûts estimatifs à compléter (ETC) sont maintenus;
 - Diriger la mise en œuvre des indicateurs d'avancement (e.g. Earned Value SPI and CPI) pour mettre en évidence les écarts par rapport à la ligne de base du projet.
- Aider le gestionnaire de projet à maintenir les finances du projet, y compris les approbations budgétaires, les prévisions, les feuilles de calcul et d'autres documents, au besoin, afin d'assurer une compréhension complète des finances du projet.

- Cela comprend le rapprochement du budget du projet et l'analyse des écarts lors de l'attribution du contrat et au fur et à mesure qu'ils se produisent pendant l'exécution;
- Être le super utilisateur du « module de gestion de projet » de SAP aide-t-il à établir, à maintenir et à contrôler l'information financière des projets dans SAP afin de donner aux gestionnaires de programme l'accès à de meilleures informations pour la gestion de leurs projets;
- Analyser les tendances et identifier les écarts entre le temps estimé, réel et les coûts consacrés à un projet et/ou à un portefeuille de projets, recommandent des mesures correctives;
- Suivre les progrès de la facturation des projets et des calendriers de paiement.
- Responsable d'émettre, avec l'appui des gestionnaires de programme, les rapports d'état consolidés et les tableaux de bord pour l'équipe de gestion.
 - Rapport mensuel des revenus et des coûts par projet par rapport au plan budgétaire;
 - Maintenance et analyse mensuelles de la planification intégrée de la capacité des ressources;
 - Élaborer et maintenir le plan budgétaire des projets pour l'exercice (revenus /coûts/ressources) basé sur les projets actuels, proposés et prévus.
- Soutenir les séances de planification et les ateliers afin de compiler le calendrier principal du projet qui consolide les étapes clés des projets afin de fournir une vue globale des besoins du programme.
- Responsable de la mise en œuvre des procédures et des politiques de contrôle de projet et du respect des normes de gestion des programmes.
 - Promouvoir des méthodes novatrices ou améliorées pour obtenir la mise en œuvre des projets et chercher continuellement à mettre en œuvre les meilleures pratiques.
- Les responsabilités élargies à l'appui des gestionnaires de programme peuvent inclure:
 - Élaboration et maintien des plans et calendriers de projet pour la réalisation du projet et identification des besoins en ressources et en personnel en collaboration avec les intervenants internes et les partenaires externes.
 - Estimation de l'effort avec toutes les disciplines, pendant l'exécution des propositions et des projets, afin de compiler le budget du projet requis pour chaque phase du projet et d'utiliser des données historiques/statistiques pour améliorer l'exactitude de l'estimation.
 - Participating in the change management process to ensure change impacts are properly integrated in project and resource plans.

Qualifications requises :

- Baccalauréat (ou Maîtrise) en administration, en finance ou expérience équivalente.
- Expérience de plus de 3 ans comme agent de contrôle de projet.
- Bonne connaissance des méthodologies de gestion de projet, incluant MS Project.
- Connaissance de la suite MS Office, y compris Word, Excel, Outlook, PowerPoint.
- Expérience de la gestion des revenus et des coûts et de l'ensemble des processus de facturation dans un environnement de gestion de projet.
- Capacité à travailler en équipe et a démontré la flexibilité et la capacité à s'adapter rapidement au changement.
- Orienté vers la qualité avec un grand souci du détail et de la rigueur dans l'exécution des tâches.
- Démonstre de l'autonomie et de l'initiative.

- Fortes compétences analytiques et statistiques.
- Expérience dans la préparation de rapport détaillées et aussi niveau exécutif.
- Bilingue (Français et Anglais)
- Capacité à réussir une vérification des antécédents Adacel en cours d'emploi.
- Capacité à voyager annuellement 10 % du temps.

Qualifications souhaitées :

- Certified Management Accountant (CMA) / Chartered Professional Accountant (CPA)
- Expérience avec SAP Business ByDesign
- Expérience dans le domaine de la haute technologie, plus particulièrement dans l'industrie des logiciels ou de l'aviation.

Comment postuler :

- Vous pouvez poser votre candidature en envoyant une copie de votre CV à l'adresse suivante : careers@adacel.com.

Adacel respecte l'équité en matière d'emploi. Toutes les personnes qui postulent seront considérées équitablement sans égard à l'âge, la condition sociale, les convictions politiques, l'état civil, la grossesse, le handicap ou le moyen pour pallier un handicap, l'identité ou l'expression de genre, la langue, l'orientation sexuelle, la race, la religion et le sexe.