



PROJECT CONTROLLER

Department: Finance & Administration

Location: Montreal, Canada

Status: Full-time

Date Posted: 01/10/2019

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, 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.

The **Project Controller** will report to the Chief Financial Officer (CFO) and work in close collaboration with the PMO and Project Managers. The Project Controller will be part of the program management team and play an important role in supporting the delivery of a portfolio of projects. He/she will contribute to the project management planning, financial tracking and administrative aspects of the program. The incumbent will facilitate the tracking of several large scale international project plans simultaneously, as well as monitor revenues and expenditures for the program.

Duties and Responsibilities:

- Maintain the project financials, including project documentation, budget approvals, forecasts, spreadsheets, monthly Project Status Reports and other correspondence and documentation as appropriate to ensure complete understanding of project financials.
- Support project team financials, e.g. reviewing weekly/monthly time tracking reports for anomalies, ensuring costs are properly recorded and maintaining ongoing costs to complete forecasts. This includes full reconciliation of the project budget and completing investigations for variances as they occur.
- Ensure that all legal and financial obligations have been completed with the proper sign-offs prior to payment and maintain ongoing cost to help complete the program forecast in accordance with the methodology put in place by the company project delivery standards.
- Monitor project schedules, efforts, expenses, budgets and deliverables and report on financial progress compared to the initial plan and delivery requirements.
- Ensure all deliverables and documents are tracked and filed appropriately.
- Actively participate with stakeholders in project/program monthly progress reviews.
- Support the Operations team with document or material development as required.

- Provide logistical support to project teams for such things as submitting resource assignment requests, scheduling meetings, following up with assigned resource on action items, etc.
- Ongoing communication of project status, project reports and escalating issues to the Project Manager and Executive Team, as required.
- Support the preparation of weekly project status reporting and monthly project status reports, budgets and reforecasts.
- Prepare Project dashboard and share with stakeholders and the Project Manager.
- Contribute to change management deliverables such as communication, process and procedures.
- Obtain approvals on project documentation and various deliverables as required (Billing, Letters of Credit, Guarantees, etc.).
- Maintain project documentation repository.
- Responsible for adherence to project management and other standards, promotes innovative or improved methods to get the work done and implement best practices.

Required Qualifications:

- Bachelor's degree in Finance or equivalent experience
- Advance knowledge of MS Office suite, including Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- Experience with revenue and cost management, and billing/invoicing processes in a consulting/project related environment.
- Ability to work collaboratively on a team, quality oriented and able to meet deadlines, flexible and able to adapt to change.
- Familiar with Project management methodologies.
- Strong attention to detail and rigor in execution.
- Ability to pass an Adacel background check while employed.
- Ability to travel up to 25% annually

Desired Qualifications:

- 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.

The duties, responsibilities, and qualifications noted in this job posting were derived from Adacel's Project Controller job description dated January 10, 2019.



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.

*Relevant du Chef de la direction financière (CFO) et travaillant en étroite collaboration avec le bureau de projet et les gestionnaires de programmes, le **Contrôleur de projet** fera partie de l'équipe de gestion de programmes et jouera un rôle important dans le soutien à la réalisation d'un portfolio de projets. Il ou elle contribuera à gérer et à contrôler la planification, le suivi financier et les aspects administratifs des projets. Le ou la titulaire du poste facilitera le suivi simultané de plusieurs plans de projets internationaux à grande échelle et suivra les revenus et les dépenses des programmes.*

Fonctions et responsabilités :

- Tenir à jour les états financiers du projet, y compris la documentation du projet, les approbations budgétaires, les prévisions, les feuilles de calcul, les rapports mensuels sur l'état du projet et toute autre correspondance et documentation appropriées pour assurer une compréhension complète des données financières du projet.
- Soutenir l'aspect financier de l'équipe de projets : réviser les rapports hebdomadaires et mensuels de suivi du temps pour déceler les anomalies, s'assurer que les coûts sont correctement enregistrés. Cela comprend la réconciliation complète du budget du projet et les vérifications des écarts au fur et à mesure qu'ils surviennent.
- S'assurer que toutes les obligations juridiques et financières sont complétées avec les autorisations appropriées avant le paiement.
- Maintenir les coûts des projets afin de faciliter le processus d'estimation, et ce, conformément à la méthodologie mise en place par les normes de livraison de projet de l'entreprise.
- Surveiller les calendriers, les efforts, les dépenses, les budgets, les produits livrables du projet et faire rapport sur les progrès financiers par rapport au plan initial et aux exigences de livraison.
- S'assurer que tous les produits livrables et les documents de projet sont suivis et classés de façon appropriée.
- Participer activement avec les divers intervenants aux révisions mensuelles de l'état d'avancement des projets/programmes.

Les responsabilités, tâches et qualifications apparaissant dans cet affichage de poste sont un extrait de la description d'emploi de Contrôleur de projet daté du 10 janvier 2019.

- Appuyer l'équipe des opérations dans l'élaboration des documents ou du matériel, au besoin.
- Fournir un soutien logistique aux équipes de projet pour des tâches telles que la soumission des demandes d'affectation des ressources, la planification des réunions, le suivi des ressources affectées à des tâches, etc.
- De façon continue, communiquer l'état d'avancement du projet, des rapports sur le projet et des problèmes aux gestionnaires de projet et à l'équipe de direction, au besoin.
- Offrir du soutien à la préparation des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet et des rapports mensuels sur l'état d'avancement du projet, des budgets et des réévaluations.
- Préparer le tableau de bord du projet et le partager avec les intervenants et les gestionnaires de projet.
- Contribuer aux produits livrables de la gestion du changement tels que la communication, le processus et les procédures.
- Obtenir l'approbation des documents du projet et des divers produits livrables (facturation, lettres de crédit, garanties, etc.).
- Tenir à jour le répertoire de la documentation des projets. Voir au respect de la gestion de projet et d'autres normes, faire la promotion de méthodes novatrices ou améliorées pour accomplir le travail et mettre en œuvre les meilleures pratiques.

Qualifications requises :

- Baccalauréat en finance ou expérience équivalente.
- Connaissance avancée 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 consultation et de projet.
- Capacité à travailler en équipe, orienté vers la qualité et capable de respecter les délais. Flexibilité et capacité à s'adapter rapidement au changement. Bonne connaissance des méthodologies de gestion de projet. Un grand souci du détail et de la rigueur dans l'exécution des tâches.
- Capacité à réussir une vérification des antécédents Adacel en cours d'emploi.
- Capacité à voyager annuellement 25 % du temps.

Qualifications souhaitées :

- 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.

Les responsabilités, tâches et qualifications apparaissant dans cet affichage de poste sont un extrait de la description d'emploi de Contrôleur de projet daté du 10 janvier 2019.