



**Au cœur des
milieux de vie**



Concours 25-83 – Administrateur.trice de contrat

Un projet ambitieux de mobilité durable

La **Société de transport de l'Outaouais (STO)** et ses partenaires entament présentement la phase de planification du tramway Gatineau-Ottawa, projet qui répondra aux besoins en mobilité des résidents de l'ouest de Gatineau vers les centres-villes de Gatineau et d'Ottawa pour les 30 à 50 prochaines années. Ce projet est majeur pour la région de la capitale nationale.

Dans ce contexte, la STO a mis en place un Bureau de projet avec, pour objectif, de mener à terme toutes les activités inhérentes à cette phase (études d'avant-projet, analyses techniques et géomatiques, élaboration de programmes fonctionnels et techniques, études d'impact environnemental et d'intégration urbaine, activités de mobilisation citoyenne, etc.). Pour compléter l'équipe en place, la STO désire s'adjoindre des spécialistes de talent dans des champs d'expertise variés afin de diriger, encadrer et mener à bien les études et le support requis à la réalisation du projet.

Rejoignez l'équipe du **Bureau de projet Tramway Gatineau-Ottawa!** Participez à la réalisation d'un projet majeur et ambitieux et posez chaque jour des actions qui influenceront positivement la mobilité des citoyens de la région pour des décennies à venir!

Faire partie de notre équipe, c'est:

- ✓ Contribuer à un projet **innovant** en collaborant avec des équipes provenant de tous les milieux;
- ✓ Travailler dans un environnement diversifié et **flexible**;
- ✓ Mettre son **talent** au service d'une grande organisation publique qui fait bouger la région;
- ✓ Prendre part à une grande aventure qui est, avant tout, **humaine**.

Nous recherchons une personne expérimentée et engagée afin d'occuper les fonctions

Administrateur.trice de contrat

Type de poste : Régulier à temps plein

Horaire : 35 heures/semaine – Selon le rythme du projet

Classification : CI-3 (90 068\$ à 107 533\$)

Groupe d'emploi : Personnel d'encadrement

Les défis qui vous seront confiés...

La personne en poste veille à la bonne exécution des ententes contractuelles tout au long du projet, en assurant une gestion rigoureuse des enjeux susceptibles d'en influencer les paramètres clés tels que le coût, l'échéancier, la portée et la qualité. Elle agit comme gardienne de la documentation contractuelle, contribue à l'élaboration des stratégies d'approvisionnement et participe activement à la rédaction, à la révision et au suivi des contrats. De façon particulière, elle administre le contrat relatif aux services juridiques, veille à la conformité des processus contractuels et agit comme personne-ressource auprès des directions pour toute question à portée légale. Elle joue un rôle central dans la prévention des risques liés aux réclamations, aux litiges et aux non-conformités, tout en assurant la traçabilité des décisions, la cohérence des engagements et la transparence des processus contractuels.

Le profil que nous recherchons...

- Baccalauréat en génie, en administration des affaires (B.A.A), en gestion de projets, en droit, ou dans une discipline connexe ;
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente ;
- Connaissance des lois et règlements applicables aux contrats publics (municipal, provincial, fédéral) ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Maîtrise des outils Microsoft 365 ;
- Expérience en projets PPP (mode alternatif), un atout.

Concours 25-83 Administrateur.trice de contrat

Les compétences que vous détenez qui pourraient faire toute la différence...

- Communications interpersonnelles et organisationnelles ;
- Orientation vers la clientèle interne et externe ;
- Orientation vers les résultats ;
- Savoir s'adapter ;
- Résolution de problèmes ;
- Savoir mobiliser ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Sens de l'environnement ;
- Gestion du stress et des priorités ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Capacité d'analyse ;
- Sens de l'initiative et de l'innovation ;
- Sens de la confidentialité.

CANDIDATURES

Ce défi vous intéresse ? C'est avec plaisir que nous recevrons votre candidature ! Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre démontrant votre intérêt ainsi que votre correspondance au profil recherché, avant **23 h 59 le lundi 13 octobre 2025**, via le www.sto.ca. Il est important de mentionner le numéro de concours 25-83

*Nos pratiques gagnantes en matière d'emploi reposent sur l'équité et la diversité.
Vous faites partie d'un groupe désigné?
Faites-nous le savoir!*

Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection.

