



Administration de pilotage des Laurentides

Affichage de poste

Titre du poste

**Adjointe de direction –
Sécurité et efficacité
maritimes**

Salaire annuel

**À discuter selon
l'expérience**

1-DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le ou la titulaire du poste assure le soutien administratif et logistique aux activités du directeur exécutif, Sécurité et efficacité maritimes. Elle accomplit les fonctions de coordination et de soutien logistique requises pour assurer des activités et des communications efficaces au sein du département. Elle assiste les gestionnaires et les professionnels de la direction Sécurité et efficacité maritimes en leur fournissant le soutien administratif demandé.

2-PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer la tenue et la coordination de l'agenda du directeur exécutif avec les calendriers des rencontres statutaires ou de travail, les rendez-vous, les conférences, les réunions et autres activités auxquelles il participe et prendre action lorsque nécessaire;
- Organiser des rencontres et conférences, en coordonner la logistique et préparer les documents;
- Coordonner la circulation des renseignements, les suivis et les rappels au sein du département, des autres départements et des organismes externes;
- Effectuer les travaux et suivis appropriés avec le directeur exécutif et les membres de l'équipe quant aux opérations quotidiennes telles que : demandes d'autorisation, approbation, signatures, respect d'échéanciers et autres;
- Relire, mettre en page, réviser et traduire au besoin, des lettres, mémos, rapports, présentations, correspondance et autres documents demandés par le personnel du département (français et anglais);
- Participer aux rencontres départementales, émettre l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux;
- Veiller à la mise à jour du système de classement numérique commun pour la direction Sécurité et efficacité maritimes;
- Exécuter des recherches, compiler des données, des statistiques et préparer des documents, tableaux et présentations;
- Proposer et implanter des améliorations au mode de fonctionnement administratif et au système de classement numérique du département permettant d'en augmenter l'efficacité;
- Placer les commandes de matériels de la direction et transiger avec les différents fournisseurs pour répondre aux besoins du bureau de Montréal, de la station de pilotage des Escoumins, des salles d'attente de St-Lambert et de Québec;
- Participer à la recherche de fournisseurs plus « verts » pour l'ensemble de l'organisation;
- Assembler et distribuer les documents et présentations demandés pour les réunions du conseil d'administration et comité de régie interne et autres;
- Effectuer les réservations de voyages et autres déplacements et participer à la préparation des comptes de dépenses des membres du département;
- Procéder aux envois postaux et au courrier du département;
- Voir au rangement et à la propreté des salles de conférences après utilisation par des employés du département.
- Supporter au besoin, les adjointes des autres directions

3 – QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en secrétariat, bureautique ou équivalent
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un emploi similaire
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bilinguisme
- Discrétion
- Souci du détail et minutie

4 - CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Horaire de jour à 37,5 heures par semaine
- Formule hybride 2 jours au bureau/semaine
- Preuve de vaccination adéquate obligatoire

**Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à CV@apl.gc.ca
d'ici le 24 mai à midi**