



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

Confidential Administrative Assistant 2-Year Term

Marine Atlantic is a federal Crown corporation that provides a vital ferry service link between Newfoundland and Labrador and mainland Canada.

We are dedicated to creating an environment which promotes employee growth, career development, and job satisfaction. Some benefits of working with Marine Atlantic include competitive salaries, defined benefit pension plan, comprehensive health benefit packages, and professional development opportunities. Come experience the pride of working with an organization with newly constructed and revitalized infrastructure that has positioned itself for the future.

Marine Atlantic is currently accepting applications for a **Confidential Administrative Assistant** to work with our Business Process Renewal team in our Port aux Basques location, for a 2-year term.

Business Process Renewal (BPR) is responsible for developing and implementing strategies that foster strong business processes in alignment with Marine Atlantic's vision.

Reporting to the BPR Business Lead, the Confidential Administrative Assistant is responsible for supporting the day-to-day business activities of the BPR project. Critical attributes of this position include: a positive, proactive "can do" attitude, and excellent customer service, interpersonal and communication skills. Attention to detail, the ability to handle multiple priorities and flexibility to adapt to changing demands and deadlines are essential. The Confidential Administrative Assistant ensures that the principles and practices that guide the vision, mission, and values are integrated in the work that they do and through the messages they deliver.

Key Areas of Responsibility:

- Provide confidential administrative assistance to BPR staff (filing, faxing, preparing letters, spreadsheets, presentations, etc.)
- Greet visitors, clients and callers, answer inquiries, provide information and take messages, and direct them to the appropriate person(s) or place(s)
- Photocopy and collate documents for distribution, mailing and filing, etc.
- Develop and maintain filing system
- Prepare and receive courier packages
- Prepare and compile reports and data from various sources

- Maintain inventory of office supplies, and order supplies as required
- Set up appointments as required
- Make travel arrangements, book accommodations, meeting rooms and catering arrangements.
- Prepare and process travel expense claims as needed
- Compose minutes of meetings
- Update manuals and external publications as required
- Assist in the accomplishment of company and department objectives by performing other related duties as required

EDUCATION

Office Administration or Secretarial Degree/Diploma

OR

A combination of equivalent education, job-related training and experience in a related position

AND

Minimum 5 years' experience in Administrative Assistant role

QUALIFICATIONS

Essential

- Proficient computer skills – Microsoft Office applications, etc.
- Type 50 words per minute
- Strong organizational, communication, interpersonal skills
- Strong analytical skills
- Strong time management skills
- Ability to work in a confidential environment

How to apply:

If you have the ambition to make a difference and you meet the above requirements, please apply on line before **4 pm (Atlantic Time) on 15 September 2017.**

All applicants must apply on:

www.marineatlantic.ca/hiringnow

Important Information:

Marine Atlantic Inc. is committed to Employment Equity and Diversity and invites applications from Women, Aboriginal People, Persons with Disabilities, and Visible Minorities.

To receive this job poster in an alternative format, please contact the Marine Atlantic Human Resources Department (recruiting@marine-atlantic.ca).

Adjoint administratif de confiance

Durée de 2 ans

Marine Atlantique est une société d'État fédérale qui assure un service de traversier indispensable entre Terre-Neuve-et-Labrador et la partie continentale du Canada. L'Approvisionnement, une entité au sein de l'organisation de Marine Atlantique, procure des services d'approvisionnement à l'entreprise en entier. Le service mène ses activités à partir d'un bureau d'approvisionnement central situé à North Sydney, N.-É.

Chez Marine Atlantique, nous faisons beaucoup plus que transporter les gens du point A au point B. Que ce soit pour des retrouvailles, un voyage à la maison longtemps attendu ou pour le début d'une nouvelle aventure, nous rapprochons les gens. Nous ne pourrions pas rassembler les gens tous les jours sans nos employés dévoués. Nos employés incarnent nos valeurs fondamentales. Ce sont des gens d'équipe qui ont à cœur la sécurité, qui font preuve d'intégrité et d'engagement, et qui aspirent toujours à l'excellence. Grâce à leur compréhension de nos valeurs et à leur engagement à l'égard de celles-ci, nos employés constituent un élément précieux de notre organisation.

Marine Atlantique accepte actuellement des demandes d'emploi pour combler un poste d'adjoint administratif de confiance pour un travail d'une durée de 2 années avec notre équipe du Renouveau des processus commerciaux à Port aux Basques.

Le service Renouveau des processus commerciaux est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de stratégies qui favorisent des processus commerciaux efficaces en harmonie avec la vision de Marine Atlantique.

Sous la responsabilité du directeur du Renouveau des processus commerciaux, l'adjoint administratif de confiance a la responsabilité de soutenir les activités commerciales quotidiennes du service du Renouveau des processus commerciaux. Les attributs critiques de ce poste comprennent : une attitude dynamique positive et proactive et un excellent service à la clientèle, des compétences interpersonnelles et de communication. Une attention portée aux détails, la capacité de gérer de multiples priorités et de la flexibilité pour s'adapter à l'évolution des demandes et des échéances sont essentielles.

L'assistant administratif de confiance veille à ce que les principes et les pratiques qui guident la vision, la mission et les valeurs soient intégrés au travail qu'ils accomplissent et aux messages qu'ils communiquent.

PRINCIPAUX DOMAINES DE RESPONSABILITÉ :

- Fournir une assistance administrative de confiance au personnel du Renouvellement des processus commerciaux (classement, télécopies, préparation de lettres, de feuilles de calcul, de présentations, etc.)
- Accueillir les visiteurs et les clients et répondre aux appelants; fournir de l'information et prendre les messages et les diriger vers les personnes ou endroits appropriés.
- Photocopier et rassembler des documents pour la distribution, l'envoi postal et le classement, etc.
- Élaborer et conserver un système de classement.
- Préparer et recevoir des colis de messagerie.
- Préparer et compiler des rapports et des données provenant de diverses sources.
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau et commander les fournitures requises.
- Fixer des rendez-vous au besoin.
- Organiser les déplacements et réserver l'hébergement, les salles de réunion et la restauration.
- Préparer et traiter les réclamations de frais de déplacements au besoin
- Rédiger le procès-verbal des réunions.
- Mettre à jour les manuels et les publications externes au besoin.
- Contribuer à la réalisation des objectifs de l'entreprise et du service en exécutant d'autres tâches connexes.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE :

Diplôme en administration de bureau ou en secrétariat

OU

Une combinaison équivalente d'études, de formation reliée au travail et d'expérience de travail dans un poste connexe.

ET

Minimum de 5 années d'expérience dans un poste d'adjoint administratif

QUALIFICATIONS :

- Excellentes compétences en informatique – Applications de Microsoft Office, etc.
- Vitesse de frappe de 50 mots par minute
- Fortes aptitudes en organisation, communication et relations humaines
- Compétences analytiques approfondies
- Fortes compétences en gestion du temps
- Capacité de travailler dans un environnement confidentiel

Comment faire partie de notre équipe?

Si vous possédez les qualifications inscrites, vous êtes intéressé par cette possibilité d'emploi et vous personnifiez nos valeurs fondamentales, veuillez postuler en ligne.

www.marineatlantique.ca/nousembauchons

Information important :

Marine Atlantique souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et de la diversité, et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature.

Pour obtenir cette offre d'emploi dans un autre format, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines de Marine Atlantique. (recruiting@marine-atlantic.ca)