



Ce moment vous est offert par
MARINE ATLANTIQUE

Chez Marine Atlantique, nous avons besoin de gens qui créent des moments comme celui-là.

Adjoint ou adjointe de direction

À Marine Atlantique, nous faisons beaucoup plus que d'amener les gens d'un point A à un point B. Que ce soient des retrouvailles, des voyages tant attendus à la maison ou le début d'une nouvelle aventure, nous réunissons les gens. Nous ne pourrions pas réunir les gens tous les jours sans le dévouement de nos propres employés. Nos employés incarnent nos valeurs fondamentales. Ils forment une équipe diversifiée, axée sur la sécurité, qui fait preuve d'intégrité et d'engagement et qui vise toujours l'excellence. Leur compréhension et leur engagement envers nos valeurs font de nos employés un élément inestimable de notre organisation.

Marine Atlantique est actuellement à la recherche d'un **adjoint ou d'une adjointe de direction** pour travailler au siège social de St. John T.-N.-L.

Relevant du directeur des communications ministérielles, l'assistant(e) de direction travaille en étroite collaboration avec la direction et les cadres supérieurs en les aidant à planifier leur emploi du temps, à assister à des réunions, à rédiger des comptes rendus, à planifier leurs déplacements, à planifier leur budget et à établir des rapports. Le titulaire de ce poste travaillera en étroite collaboration avec l'équipe des communications ministérielles pour répondre aux besoins des fonctions de communication internes et externes, y compris le programme de développement communautaire de l'organisation.

Le poste exige une personne qui aime travailler en collaboration, qui a de l'expérience dans le domaine des tâches multiples et qui est à l'aise avec la technologie, car divers programmes informatiques sont utilisés pour s'acquitter de ses responsabilités quotidiennes.



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantique.ca/nousembauchons

Autres domaines clés de responsabilité

- Agir comme point de contact pour le siège social en interagissant avec d'autres membres de l'équipe de direction et des divisions de l'organisation. Cela comprend la supervision des communications entrantes et sortantes, y compris les courriels, les appels téléphoniques, Webex, les rapports et la correspondance interne.
- Tenir à jour la bibliothèque officielle de la Société conformément aux directives d'Archives Canada.
- Maximiser l'efficacité de la haute direction en lisant, en effectuant des recherches et en acheminant la correspondance; en rédigeant des lettres et des documents; en recueillant et en analysant des renseignements; et en amorçant des communications.
- Préparer la correspondance confidentielle, recevoir et suivre toutes les factures; encoder et certifier les factures; correspondre avec les représentants du ministère des Finances pour assurer le paiement en temps opportun; jouer le rôle de demandeur dans le système financier de l'organisation; et aider à répondre aux exigences liées aux rapports financiers trimestriels pour les budgets.
- Traiter des renseignements de nature délicate ou confidentielle et aider à la communication de ces renseignements.
- Gérer une carte d'achat de l'entreprise afin de faciliter les achats en conformité avec les politiques d'achat de l'entreprise, responsable de la réconciliation et de la préparation des registres mensuels en ligne aux fins d'approbation.
- Agir comme un membre à part entière de l'équipe impliquée dans le programme de développement communautaire.
- Préparer et compiler des rapports et des données provenant de diverses sources en vue de réunions de haut niveau. Participer à l'élaboration et à la révision de présentations.
- Agir à titre de rédacteur de comptes rendus au sein de l'équipe d'intervention d'urgence de l'organisation.
- Coordonner la traduction de documents, au besoin.
- Assister la réceptionniste en coordonnant les services de messagerie et de courrier, en recevant les visiteurs et en interagissant avec eux.
- Travailler avec diligence pour promouvoir un milieu de travail physiquement et psychologiquement sécuritaire, diversifié, accessible, inclusif et équitable.
- Favoriser l'atteinte des objectifs de la société en accomplissant d'autres tâches connexes, au besoin.

Quelles sont les qualifications requises pour être pris en considération pour cette possibilité d'emploi?

Études

Un diplôme en administration de bureau ou en secrétariat d'un établissement



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantic.ca/hiringnow

d'enseignement postsecondaire reconnu, avec au moins cinq ans d'expérience dans un milieu de direction où les activités se déroulent à un rythme rapide et où les échéances sont respectées.

OU

Un agencement d'études, de formation professionnelle et d'expérience professionnelle équivalent dans un poste connexe.

Qualifications supplémentaires

- Savoir maîtriser des applications Microsoft Office Suite
- Être capable de démontrer une gestion du temps et d'établissement des priorités.
- Avoir d'excellentes compétences interpersonnelles et une capacité démontrée à établir des relations efficaces et à travailler en collaboration dans un environnement d'équipe.
- Avoir un esprit créatif qui est autonome, collaboratif et capable de travailler dans un environnement à un rythme rapide.
- Avoir une expérience approfondie de la prise de minutes pour les réunions avec une vitesse de frappe de 50 mots par minute.
- Démontrer de l'initiative et d'une attitude d'autonomie avec une orientation « pratique » et la volonté de retrousser les manches et de faire le travail.
- Être une personne axée sur les détails ayant la capacité de lire des documents et de recommander des changements.
- Excellentes aptitudes en communication (orale et écrite).
- Être capable de travailler dans un environnement confidentiel et
- d'interagir avec les intervenants d'une manière professionnelle qui comprend la diplomatie, la conciliation et la discrétion.
- Savoir faire preuve d'un engagement ferme à l'égard de l'égalité des sexes et de l'inclusion sociale et travaille efficacement en équipe.
- Démontrer de l'enthousiasme pour l'apprentissage continu.
- Souplesse et accessibilité pour travailler en dehors des heures normales de bureau, y compris des déplacements au besoin.

Qualifications constituant un atout

- S'exprimer couramment dans les deux langues officielles est un atout.
- Avoir de l'expérience de travail avec des conseils d'administration.

Veillez noter que des tests peuvent être exigés (dactylographie de 50 mots par minute, test de frappe au clavier et test de Microsoft Office).

Salaire : 54 953,60 \$ à 68 692,00 \$



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantic.ca/hiringnow

Pourquoi travailler pour l'équipe de Marine Atlantique?

En tant que membre de l'équipe de Marine Atlantique, vous participerez à divers programmes de formation continue et à diverses occasions de perfectionnement afin d'évoluer dans votre carrière et de tracer votre parcours de réussite professionnelle. Nous offrons une culture de travail positive et inclusive qui se consacre à créer un environnement qui favorise la diversité, la croissance des employés, le perfectionnement professionnel et la satisfaction au travail. Parmi les avantages de travailler pour Marine Atlantique, mentionnons des salaires concurrentiels, un régime de retraite à prestations déterminées, des prestations de maladie complètes et des possibilités de perfectionnement professionnel. Venez découvrir la fierté de travailler pour le compte d'une organisation dotée d'une infrastructure nouvellement construite et revitalisée, qui se positionne pour l'avenir.

Comment puis-je faire partie de l'équipe?

Si vous répondez aux critères d'admissibilité énumérés, êtes intéressé par cette possibilité et incarnez nos valeurs fondamentales, veuillez postuler en ligne avant **16 h (heure de l'Atlantique) le 27 octobre 2022**.

Tous les candidats doivent postuler en ligne :

www.marineatlantic.ca/nousembauchons

Remarque

Marine Atlantique reconnaît l'importance de la vaccination pour réduire le risque de propagation de la COVID-19 tout en continuant d'offrir un service essentiel à la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Tous les employés sont tenus de respecter les protocoles de la COVID-19 de Marine Atlantique. Conformément au mandat du gouvernement du Canada, tous les employés, y compris les nouveaux employés, doivent être entièrement vaccinés contre la COVID-19, à moins qu'une mesure d'adaptation raisonnable ne soit demandée et autorisée en fonction d'un des motifs de discrimination interdits tels que définis par la Loi canadienne sur les droits de la personne. Dans le cadre du processus de recrutement, une preuve de vaccination contre la COVID-19 sera requise ou la documentation nécessaire pour fournir une mesure d'adaptation approuvée.

Renseignements supplémentaires

Marine Atlantique est une société d'État fédérale qui fournit un service de traversier essentiel entre Terre-Neuve-et-Labrador et le Canada continental.

À Marine Atlantique, nous nous engageons à bâtir et à favoriser un environnement inclusif et diversifié, où tous les employés et les clients se sentent accueillis, valorisés et respectés.



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantic.ca/hiringnow

Marine Atlantique invite tous les candidats qualifiés à présenter une demande d'emploi et embauche en fonction du mérite. Nous nous engageons à respecter les principes de l'équité en matière d'emploi pour tous et nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et les membres de la communauté 2SLGBTQIA+ à postuler. Si vous êtes membre d'un ou de plusieurs de ces groupes, veuillez indiquer dans votre demande le ou les groupes auxquels vous vous identifiez.

Pour recevoir cette offre d'emploi dans un autre format ou pour discuter d'autres façons de remplir la demande en ligne, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines de Marine Atlantique, à titre confidentiel, à l'adresse suivante : recruiting@marine-atlantic.ca.

Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus de recrutement. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation au cours d'une étape quelconque du processus d'évaluation, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines de Marine Atlantique, à titre confidentiel, à l'adresse suivante : recruiting@marine-atlantic.ca.

