



Ce moment vous est offert par
MARINE ATLANTIQUE

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

Adjoint administratif confidentiel — Santé, sécurité et environnement

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. Notre groupe diversifié d'employés incarne nos valeurs fondamentales; tous les membres travaillent en équipe et sont axés sur la sécurité et ils font preuve d'intégrité et d'engagement tout en visant toujours 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 est actuellement à la recherche d'un **adjoint administratif confidentiel — Santé, sécurité et environnement** pour travailler avec notre service de Santé et environnement (SSE) situé à Port aux Basques (T.-N.-L.).

Marine Atlantique s'est engagée à créer un milieu de travail diversifié, équitable et inclusif. La préférence peut être accordée aux membres des groupes sous-représentés suivants : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et les membres de la communauté 2SLGBTQIA+. Si vous êtes membre d'un ou de plusieurs de ces groupes, veuillez indiquer dans votre demande le groupe ou les groupes auxquels vous vous identifiez.



Relevant du directeur de la SSE, l'adjoint administratif confidentiel est chargé d'appuyer les activités administratives quotidiennes du service de la SSE.



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantique.ca/nousembauchons

Le service de Santé, sécurité et environnement (SSE) assume la responsabilité de l'élaboration et de la promotion de programmes de santé, de sécurité et de protection de l'environnement dans l'ensemble de l'organisation. Le service de la SSE fournit des conseils, des orientations et des renseignements de haut niveau sur la santé, la sécurité et la protection de l'environnement.

Si vous avez une attitude positive, proactive, « capable de faire » ainsi que d'excellentes compétences de service à la clientèle et que vous êtes capable de traiter plusieurs priorités et de vous adapter à l'évolution des demandes tout en maintenant une grande attention aux détails, nous attendons avec impatience de recevoir votre demande.

Autres principaux domaines de responsabilité

- Accueillir les visiteurs, les clients et les appelants, déterminer la nature de leur activité, répondre à leurs demandes de renseignements, fournir des renseignements, prendre des messages et les diriger vers les personnes ou les endroits appropriés.
- Fournir un soutien administratif à la direction et au personnel.
- Gérer des renseignements confidentiels.
- Gérer la correspondance et les horaires du directeur de la SSE.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions, gérer des mesures de suivi et les distribuer en temps opportun.
- Coordonner et appuyer la réunion du Comité des politiques en matière de sécurité et d'autres réunions au besoin.
- Mettre à jour les manuels de gestion du service, les publications intranet et externe.
- Organiser des déplacements, des réunions et des services traiteur.
- Maintenir l'inventaire des fournitures de bureau, commander des fournitures au besoin et organiser l'entretien du matériel de bureau.
- Traiter les comptes fournisseurs.
- Préparer des bons de travail et des demandes de réservations de matériel ou d'achat.
- Aider à l'établissement et à la réconciliation des budgets.
- Travailler avec diligence pour promouvoir un milieu de travail physiquement et psychologiquement sécuritaire, diversifié, accessible, inclusif et équitable.
- Aider à atteindre les objectifs de l'entreprise en accomplissant d'autres tâches connexes, au besoin.



Quelles qualifications dois-je posséder pour cette possibilité d'emploi?

Diplôme d'études secondaires ou certificat d'équivalence d'études secondaires (GED)

ET

Diplôme en administration de bureau ou en secrétariat d'un établissement postsecondaire reconnu

OU

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

Qualifications

- Au moins 5 ans d'expérience en administration dans un poste connexe
- Vitesse de frappe minimale de 50 mots par minute
- Maîtrise des applications Microsoft Office Suite : Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Vaste expérience de travail dans un environnement de direction et confidentiel
- Professionnalisme et discrétion démontrés
- Excellentes compétences en communication, à l'oral et par écrit
- Excellentes compétences de la recherche et de l'analyse
- Compétences interpersonnelles solides et capacité à établir des relations efficaces
- Capacité de respecter des délais très serrés
- Excellentes compétences organisationnelles, y compris la capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément tout en maintenant un haut niveau de qualité
- Expérience de travail liée aux budgets

Qualifications supplémentaires

- Bilingue dans les deux langues officielles (français et anglais)

Veillez prendre note : Les candidats doivent réussir un test de dactylographie (exigences de 50 mots par minute), un test d'entrée au clavier et des tests de Microsoft Office.



Pourquoi travailler chez Marine Atlantique?



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantique.ca/nousembauchons

Faisant partie de l'équipe de Marine Atlantique, vous participerez à une variété de programmes de formation continue et de perfectionnement pour évoluer dans votre carrière et tracer votre parcours vers le succès. Nous offrons une culture de travail positive et inclusive consacrée à créer un environnement favorisant la croissance des employés, le perfectionnement professionnel ainsi que la satisfaction professionnelle. Parmi les avantages de travailler chez Marine Atlantique, on retrouve les salaires concurrentiels, un régime de retraite à prestations déterminées, un régime complet de soins de santé ainsi que des possibilités de perfectionnement professionnel. Venez découvrir la fierté de travailler pour le compte d'une organisation ayant une infrastructure nouvellement construite et revitalisée qui se positionne pour l'avenir.

Comment puis-je faire partie de l'équipe?

Si vous possédez les qualifications inscrites, vous êtes intéressé par cette possibilité d'emploi et vous personifiez nos valeurs fondamentales, veuillez postuler en ligne avant **16h (heure de l'Atlantique), le 22 mars 2022**.

Tous les candidats qualifiés doivent postuler en ligne :

www.marineatlantique.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.



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



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantique.ca/nousembauchons

poser leur candidature. Si vous êtes membre d'un ou de plusieurs de ces groupes, veuillez indiquer à quel(s) groupe(s) vous vous identifiez dans votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ou votre demande.

Marine Atlantique invite les postulants qualifiés à poser leur candidature et embauche en fonction du mérite. Nous nous engageons à respecter les principes de l'équité en matière d'emploi pour tous. En raison de l'aspect de ce poste, la préférence sera accordée aux femmes, aux Autochtones, aux personnes handicapées, aux minorités visibles et aux personnes de toute orientation sexuelle ou identité et expression de genre. Si vous êtes membre de l'un de ces groupes, nous vous invitons à vous identifier sur votre candidature, votre lettre de présentation ou votre CV.

Pour obtenir cette offre d'emploi dans un autre format, veuillez contacter le service des ressources humaines de Marine Atlantique, à titre confidentiel recrutement@marine-atlantique.ca.

Nous sommes engagés à offrir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, à commencer par le processus de recrutement. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation au cours d'une étape du processus d'évaluation, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines de Marine Atlantique, à titre confidentiel à l'adresse recrutement@marine-atlantique.ca.

