



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 de direction/adjointe administrative de direction

VP Finances et Conseil d'administration

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. Ils forment une grande équipe diversifiée axée sur la sécurité qui fait preuve d'intégrité et d'engagement tout en visant toujours l'excellence. Leur compréhension et leur engagement envers nos valeurs font de nos employés une partie inestimable de notre organisation.

Marine Atlantique est actuellement à la recherche d'un **adjoint administratif/d'une adjointe administrative de direction pour le vice-président des Finances et le conseil d'administration** pour travailler dans nos bureaux de Port aux Basques (Terre-Neuve-et-Labrador).

L'adjoint administratif/l'adjointe administrative de direction appuie le vice-président aux finances, le président et chef de la direction, le conseil d'administration et l'équipe de direction dans l'élaboration et l'exécution des rapports, ainsi que les dirigeants de l'ensemble de l'organisation sur la coordination et la présentation de l'information au conseil d'administration. Le ou la titulaire du poste supervise la production de documents et de présentations opportuns et de qualité pour le conseil et les comités du conseil, entretient des relations avec le conseil, les comités du conseil, l'équipe de direction interne et d'autres, et coordonne les réunions du conseil, y compris la préparation et la distribution des avis, des ordres du jour, des rapports de suivi et des procès-verbaux des réunions.



Marine Atlantic
Marine Atlantique

Canada

marineatlantique.ca/nousembauchons

Autres principaux domaines de responsabilité

- Tenir à jour le calendrier de nomination du VP Finances en planifiant et en programmant des réunions, des conférences, des téléconférences et des voyages.
- Interagir régulièrement avec le conseil d'administration et traiter les questions, résoudre les problèmes et les préoccupations relevant de la compétence des membres du conseil d'administration au nom du président et chef de la direction.
- Concilier et préparer les registres mensuels des cartes d'achat au besoin.
- Organiser les déplacements, l'accueil et la restauration pour la direction et le conseil d'administration.
- Communiquer avec les clients et les intervenants au nom du vice-président Finances et du conseil d'administration, pour s'assurer que toutes les demandes sont traitées en temps opportun.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements généraux; diriger les appels vers le département ou la personne correspondants; répondre aux questions/préoccupations des clients et assurer un suivi approprié.
- Recevoir et faire le suivi des factures des fournisseurs pour le VP Finances et le Conseil d'administration.
- Examiner et surveiller le budget financier du vice-président Finances et du conseil d'administration afin de déterminer s'il y a lieu de prendre des mesures correctives et de fournir des recommandations au vice-président Finances ou au conseil d'administration, au besoin.
- Fournir un soutien administratif au président et chef de la direction, ainsi qu'aux autres vice-présidents et gestionnaires, au besoin.
- Travailler avec diligence pour promouvoir un milieu de travail physiquement et psychologiquement sécuritaire, diversifié, accessible, inclusif et équitable.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs de la société en accomplissant d'autres tâches connexes, au besoin.

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

Études et expérience

Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe, avec un minimum de cinq ans d'expérience dans un environnement de chefs de la direction et de direction, y compris une expérience en matière de coordination des activités avec un conseil d'administration.

OU

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



Qualifications supplémentaires

- Compétences solides en communication.
- Compétences démontrées en analyse et en recherche.
- Grand souci du détail.
- Vaste expérience dans un environnement de direction et de travail avec des conseils d'administration.
- Capacité à travailler dans un environnement confidentiel.
- Compétence dans l'utilisation des applications Microsoft Office avec une vitesse de frappe minimale de 50 mots/min.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité d'interagir avec le grand public de manière professionnelle.
- Capacité à travailler de façon autonome.

Qualifications constituant des atouts

- S'exprimer couramment dans les deux langues officielles (atout).

Pourquoi travailler chez Marine Atlantique?

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 décembre 2021**.

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 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.

