



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 confiance

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 travaillent en équipe et sont axés sur la sécurité et ils font 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 de confiance** (poste temporaire) pour un travail à ses installations de St John's, T.-N.-L. Il s'agit d'un poste à durée limitée de deux ans.

Relevant directement de la haute direction, le titulaire de ce poste devra assumer la responsabilité des tâches administratives de niveau supérieur. Il doit notamment :

- Fournir un soutien administratif tel que le tri et l'acheminement de la correspondance, des documents et des appels téléphoniques; répondre aux demandes de renseignements courantes; rédiger des lettres et des documents; recueillir et analyser des informations; établir des communications; et préparer et compiler des rapports et des données provenant de diverses sources; et suivre les livrables et les échéances critiques pour assister le personnel de direction.
- Agir en tant que « point de contact » et interface avec les clients (internes et externes) et les parties prenantes au nom du président et chef de la direction et des vice-présidents.



## Principaux domaines de responsabilité (suite) :

- Organiser des réunions et coordonner les calendriers, la logistique et la correspondance connexe.
- Organiser les déplacements et préparer les documents et les demandes de remboursement de dépenses.
- Élaborer et conserver un système de classement.
- Coordonner/organiser divers événements de l'entreprise tels que l'assemblée générale annuelle; les réunions publiques/parties prenantes; etc.
- Gérer l'inventaire et les achats de fournitures de bureau.
- Tenir le procès-verbal des réunions et documenter les mesures à prendre.
- Rapprocher et préparer des journaux mensuels des achats.
- Agir d'agent de liaison avec le propriétaire au sujet de problèmes reliés à l'immeuble.
- Recevoir et faire le suivi des factures.

Il s'agit d'un rôle passionnant et enrichissant qui demande la capacité de travailler confortablement au plus haut niveau de notre organisation. Le titulaire à ce poste sera chargé de gérer un vaste éventail de tâches reliées au soutien des cadres supérieurs. La capacité d'interagir avec tous les niveaux d'employés et les parties prenantes dans un environnement au rythme rapide avec un haut niveau de professionnalisme et de confidentialité est crucial pour ce rôle.

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

### Études

Diplôme en administration de bureau ou en secrétariat obtenu auprès d'une institution postsecondaire reconnue

### OU

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

### Qualifications

- Minimum de cinq ans d'expérience dans un rôle similaire
- Maîtrise des applications de Microsoft Office
- Maîtrise de dactylographie et de saisie de texte
- Excellentes compétences en communication et en relations humaines ainsi que compétences analytiques
- Capacité de travailler de façon autonome
- Expérience en rédaction de procès-verbaux
- Capacité de lire et d'éditer des documents avec une grande attention aux détails
- Capacité à satisfaire des échéanciers serrés
- Capacité de gérer plusieurs tâches tout en conservant un niveau élevé de qualité du travail.



## Qualifications constituant des atouts

- Bilingue, dans les deux langues officielles
- Expérience de travail avec un conseil d'administration

## 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 personnifiez nos valeurs fondamentales, veuillez postuler en ligne avant **16h (heure de l'Atlantique), le 06 mars 2019**.

**Tous les candidats qualifiés doivent postuler en ligne :**

[www.marineatlantique.ca/nousembauchons](http://www.marineatlantique.ca/nousembauchons)

## Renseignements supplémentaires

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.

Chez Marine Atlantique, nous sommes engagés à bâtir et à favoriser un environnement inclusif et diversifié dans lequel tous les employés et les clients se sentent les bienvenus, valorisés et respectés.

Marine Atlantique invite les postulants qualifiés à présenter une demande d'emploi et recrute en fonction du mérite. Nous souscrivons aux principes de l'équité en matière d'emploi et nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et les personnes de toute orientation ou identité et expression sexuelles à poser leur candidature. Si vous êtes membre de l'un de ces groupes, nous vous invitons à l'indiquer sur votre demande d'emploi, votre lettre de présentation ou votre curriculum vitae.

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

