

**ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TROIS-RIVIÈRES**

1545, du Fleuve, Trois-Rivières (Québec) G9A 6K4

Téléphone : (819) 378-2887

**DESCRIPTION DE POSTE*****Adjoint.e de direction***

|                             |                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lieu du poste :</b>      | Trois-Rivières                                                                    |
| <b>Supérieur immédiat :</b> | Vice-présidence Infrastructures, Opérations, Environnement et Ressources humaines |
| <b>Subordonnés :</b>        | Aucun                                                                             |

**SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de la vice-présidence Infrastructures, Opérations, Environnement et Ressources humaines, la personne titulaire de ce poste offre un support administratif et cléral à l'ensemble des départements de l'APTR dans l'exécution de leurs mandats.

**PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Élaborer ou participer à l'élaboration de documents des différents départements tels que baux et permis, lettres, rapports, appels d'offre, mémos, prise de notes et préparation de compte rendu.
- Assurer le suivi des mises en application des clauses des baux.
- Assurer un soutien administratif pour la gestion du foyer des marins. (Comptabilité, DAS et autres)
- Effectuer la mise en page, vérifier l'orthographe et la grammaire de documents.
- Effectuer de l'entrée de données et/ou aller chercher les données requises pour divers suivis
- Exécuter et assurer le suivi d'opérations administratives tel que les comptes de dépenses pour l'ensemble du personnel de l'APTR
- Coordonner des réunions et assurer la gestion, l'approvisionnement et la préparation des salles de réunions.
- Répondre au téléphone et filtrer les appels. Orienter les interlocuteurs vers la personne ou le service compétent. Prendre les messages et les transmettre.
- Accueillir les visiteurs et les clients.
- Assurer la réception et la distribution du courrier et s'occuper des envois postaux.
- Établir des itinéraires des voyages et faire les réservations nécessaires (inscription aux événements, réservations de voiture, d'hôtel, d'avion, etc.).
- Pourrait avoir à participer à la planification et à l'organisation d'activités spéciales telles que colloques, congrès, conférence de presse, événements spéciaux, etc.
- Assurer un soutien administratif au Centre d'expertise en logistique portuaire (paie, comptabilité payable et recevable, révision de documents et suivi pour le conseil d'administration, etc.) (environ 6 heures par semaine)
- Produire des cartes d'accès en l'absence de la technicienne comptable.
- Assurer certains suivis concernant les besoins informatiques.
- Assurer un support pour la gestion de l'agenda du VP développement stratégique.
- Toutes autres tâches connexes clérales et administratives.

## FORMATION ACADÉMIQUE, EXPÉRIENCE, APTITUDES

### **Formation académique**

Formation collégiale pertinente tel un DEC en bureautique ou en administration.

### **Expérience professionnelle et compétences**

- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience.
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance des logiciels bureautique en usage et des technologies de l'information.
- Maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit.

### **Habiletés et traits de personnalité**

Le nombre élevé ainsi que la diversité des dossiers et de l'information qui transitent par ce poste de travail nécessitent les qualités suivantes :

- Sens de l'organisation, forte autonomie et un réel esprit d'initiative
- Adaptabilité, sens des priorités et de l'urgence
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Habiletés en communication et écoute active
- Bonne gestion des relations interpersonnelles
- Éthique professionnelle, discrétion, diplomatie et patience

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Organisme fédéral, le Port de Trois-Rivières offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux, dont une protection complète d'assurance collective et un régime de retraite à prestations déterminées.
- Poste temps plein, durée de 12 mois avec possibilité de prolongement.