**ADMINISTRATION PORTUAIRE DE TROIS-RIVIÈRES**
1545, du Fleuve, Trois-Rivières (Québec) G9A 6K4
Téléphone : (819) 378-2887

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

| | |
|---|---|
| **Lieu du poste :** | Trois-Rivières |
| **Supérieur immédiat :** | Vice-président Infrastructures opérations, conformité environnementale et ressources humaines |
| **Subordonnés :** | Aucun |
| **Pour appliquer :** | Envoyer votre CV à nathalie.veillet@porttr.com |

## SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Vice-Présidente Infrastructures, Opérations, Conformité environnementale et Ressources humaines, la personne titulaire de ce poste offre un support administratif et clérical à l'ensemble des départements de l'APTR dans l'exécution de leurs mandats.

## PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer la mise en page, vérifier l'orthographe et la grammaire de documents.
- Exécuter et assurer le suivi d'opérations administratives tel que les comptes de dépenses pour l'ensemble du personnel de l'APTR
- Répondre au téléphone et rediriger les appels. Orienter les interlocuteurs vers la personne ou le service compétent. Prendre les messages et les transmettre.
- 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.).
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, conférence de presse, événements spéciaux, etc.
- Assurer certains suivis concernant les besoins informatiques et apporter un support au directeur principal des Finances.
- Assurer la coordination des rencontres et la gestion proactive des agendas afin de soutenir efficacement la Vice-Présidente Infrastructures, Opérations, Environnement et Ressources humaines ainsi qu'à la directrice principale aux Affaires publiques et Communications
- Assurer le dépôt des chèques auprès de l'institution bancaire conformément aux procédures administratives établies.
- Planifier et créer du contenu pour les médias sociaux en cohérence avec les objectifs de communication et l'image de marque de l'organisation.
- Contribuer à la mise en œuvre des initiatives du département des affaires publiques et des communications afin de promouvoir l'image et le rayonnement de l'organisation.
- Soutenir la Conseillère en ressources humaines dans la réalisation de divers dossiers et projets RH.
- Coordination et suivi des rencontres, engagements externes et activités de représentation;
- Soutien à la planification, la préparation et la publication de contenus de communication et de médias sociaux;
- Soutien logistique aux événements, visites, activités de relations publiques et initiatives de rayonnement;
- Coordination du matériel promotionnel, des objets corporatifs et de certains projets spéciaux de communication.
- Toutes autres tâches connexes cléricales 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.
- 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.
- Très bonne connaissance 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, 37.5 heures semaine
- Poste Hybride en télétravail et présentiel