



Great Lakes
Pilotage
Authority

Administration
de pilotage
des Grands Lacs

ADJOINT(E) DE DIRECTION (bilingue)

L'Administration de pilotage des Grands Lacs (APGL) est une société d'État fédérale établie en vertu de la *Loi sur le pilotage* afin d'offrir des services de pilotage maritime et des services connexes sûrs, efficaces, fiables et complets dans sa région de responsabilité.

Résumé du poste :

En tant qu'adjoint(e) exécutif(ve) du chef de la direction et du directeur financier, ce poste est responsable de la coordination des activités du bureau de la direction. Ce poste fournit une grande variété de services de soutien administratif, allant de la confidentialité et complexe à la routine, qui contribuent tous au fonctionnement efficace et professionnel du bureau. Le candidat idéal a une véritable appréciation et une compréhension de l'étiquette, du protocole, de la discrétion et du professionnalisme, tout en ayant la capacité de prendre des décisions conformément aux procédures et aux pratiques prescrites par l'APGL. Afin d'offrir des services efficaces et efficaces, on s'attend à ce que le titulaire fasse preuve de flexibilité en ce qui concerne les heures de travail et qu'il maintienne la confidentialité, la diplomatie et le tact en tout temps.

Numéro de poste : GLPA2025-01

Conditions d'emploi :

Salaire de 65 847 \$ à 98 231 \$ par année
Programme de bonification à la performance
Horaire de 37,5 heures par semaine
Garanties collectives payées par l'employeur
Prestations dentaires et médicales de la fonction publique
Régime de retraite de la fonction publique
Poste permanent à temps plein
Le lieu de travail est le siège social de l'APGL à Cornwall, en Ontario.

Responsabilités principales :

- Travail de façon à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire en se conformant aux politiques, aux pratiques normalisées et aux programmes de santé et de sécurité de l'APGL, conformément aux lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail ;
- Gérer l'agenda du chef de la direction, en priorisant les rendez-vous et en résolvant les conflits de manière proactive, ce qui peut inclure une recommandation de rencontrer un autre représentant de l'APGL ;



- Crée et maintient de manière proactive un flux de travail et une communication efficace pour accomplir le travail de l'APGL, ce qui comprend la gestion d'une variété de projets et de tâches simultanément ;
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone, par courriel et en personne – en fournissant des renseignements généraux et en orientant les demandes de renseignements vers les sources appropriées en fonction d'une connaissance approfondie des priorités, des procédures, des protocoles et du personnel de l'APGL ;
- Assister à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités en rédigeant et en distribuant les procès-verbaux, en préparant les trousseaux d'ordre du jour, en fixant les dates, les heures et les salles des réunions, en communiquant avec les participants et en effectuant un suivi approfondi des points au besoin jusqu'aux dates des réunions ;
- Maintenir la confidentialité, le tact et le respect en tout temps ;
- Préparer, recueillir et transmettre régulièrement des renseignements et des documents confidentiels ;
- Utilise SharePoint pour organiser, mettre à jour, enregistrer, classer et distribuer tous les documents du conseil d'administration et de la direction ;
- Coordonne l'ensemble des questions parlementaires en recherchant, analysant et préparant la réponse pour signature du Directeur Général ;
- Organiser et planifier les réunions, y compris contacter les participants, réserver des chambres, commander des rafraîchissements et organiser le stationnement au besoin ;
- Préparer le calendrier et le dossier du chef de la direction, du directeur financier et du président du conseil d'administration qui contiennent les documents pertinents et pertinents de la réunion déterminés par le chef de la direction ;
- Organiser les déplacements de l'équipe de direction et du conseil d'administration, au besoin, y compris la réservation de vols, l'hébergement à l'hôtel, la location de voiture, et fournir des directives ;
- Examiner, agir et distribuer toute la correspondance entrante pour le président du conseil d'administration, le chef de la direction et le directeur financier, ainsi que gérer toute la correspondance sortante ;



- Maintenir une image positive de l'APGL en s'assurant que toute la correspondance préparée pour la signature du président du conseil d'administration, du chef de la direction et du directeur financier respecte une norme cohérente et professionnelle telle qu'identifiée par l'APGL ;
- Tenir à jour le système de dossiers du siège social et fournir des informations au personnel autorisé seulement ;
- Réaliser des projets spéciaux assignés par le chef de la direction ou son délégué ;
- Organiser des événements spéciaux à la demande du président et chef de la direction du conseil d'administration, y compris les invitations, les installations, les arrangements de restauration et la vérification des contrats des installations ;

COMPÉTENCES:

- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Capacité d'organiser et de planifier ;
- Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles avec discrétion ;
- Excellentes compétences en communication, écrite et verbale ;
- Excellentes compétences interpersonnelles ;
- Précision démontrée et souci du détail ;
- Solides compétences en matière de travail d'équipe et de collaboration ;
- Capacité d'adaptation démontrée ;
- Très motivé et énergique ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans des délais serrés et à gérer simultanément plusieurs priorités ;
- Capacité à travailler de manière autonome avec peu ou pas de supervision ;
- Capacité à anticiper les besoins professionnels du PDG ;

QUALIFICATIONS:

Obligatoire:

- Diplôme d'études postsecondaires en études parajuridiques, en administration des affaires, en communications ou l'équivalent ;
- Cinq ans d'activités de soutien à la direction ou l'équivalent ;
- Expérience de la préparation d'ordres du jour, de procès-verbaux, de lettres et de notes de service avec précision et sans erreur ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, y compris Excel, Word et PowerPoint ;
- Solide expérience financière avec des compétences pratiques ;



Préféré:

- Diplôme d'un programme de parajuriste postsecondaire reconnu par le Barreau de l'Ontario ou l'équivalent ;
- Baccalauréat en administration des affaires, en communications ou l'équivalent ;
- Compétence de niveau expert avec les applications MS Office ;
- Haut niveau d'expertise dans tous les domaines de la pratique et des procédures de bureau modernes ;
- Expérience antérieure dans la prestation de services à une équipe de direction dans un cadre professionnel ;
- Connaissance de SharePoint pour tenir à jour les ordres du jour, les procès-verbaux de réunions et autres documents utilisés par le conseil d'administration et la haute direction ;

CONNAISSANCE:

- Solide connaissance des pratiques professionnelles en administration des affaires ;
- Maîtrise de l'informatique, des outils Microsoft Word Office et des applications de réunion virtuelle ;
- Connaissance des principes de surveillance et de planification d'un conseil d'administration ;

LES EXIGENCES LINGUISTIQUES :

Maîtrise des deux langues officielles, à l'écrit et à l'oral.

HEURES DE TRAVAIL :

37,5 heures par semaine.

Travaille en dehors des heures normales de bureau (parfois à court préavis).

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Travaille dans un environnement de bureau.

L'APGL s'engage à créer un milieu de travail compétent et diversifié qui reflète la société canadienne. Nous traitons tous les employés et les candidats à un emploi de manière équitable, avec dignité et respect. La GLPA utilise les qualifications, les compétences et les réalisations d'une personne comme fondement des décisions liées à l'emploi, y compris l'embauche, les promotions, la rémunération, les avantages sociaux et les conditions d'emploi. Nous faisons la promotion de l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à remplir le formulaire d'autodéclaration si vous appartenez à l'un des groupes désignés au moment de présenter votre demande (Autochtones, membres des minorités visibles, personnes handicapées et femmes).

Le formulaire d'auto-déclaration est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante :

[Careers | Great Lakes Pilotage Authority](#)



Great Lakes
Pilotage
Authority

Administration
de pilotage
des Grands Lacs

Si vous êtes sélectionné(e) pour une entrevue et avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez nous en informer et nous prendrons les dispositions nécessaires pour soutenir votre participation.

Tous les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae, en toute confidentialité, à l'adresse suivante :

Administration de pilotage des Grands Lacs

202, rue Pitt, 2e étage

Case postale 95

Cornwall (Ontario)

K6H 5R9

À l'attention de : Ressources humaines

Par email à - humanresources@glpa-apgl.com

(Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.)