



JOIN OUR TEAM REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE



The Toronto Port Authority owns and operates:
L'Administration portuaire de Toronto possède et exploite:

AÉROPORT DE TORONTO
BILLY BISHOP
TORONTO CITY AIRPORT

PORT OF
TORONTO

OUTER HARBOUR
MARINA
DE L'AVANT-PORT

L'Administration portuaire de Toronto exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto et à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain.

L'Administration portuaire de Toronto a un poste à durée déterminée à vous proposer, à plein temps :

COORDINATEUR DU PLAN DIRECTEUR DE L'AÉROPORT ***Occasion d'emploi d'une durée de 18 mois pour un entrepreneur indépendant***

Le coordinateur du plan directeur de l'aéroport soutient la planification, la coordination et la mise en œuvre de ce plan, en veillant à ce que les projets restent organisés, cohérents et respectent le calendrier prévu. En étroite collaboration avec les chefs de projet, les experts-conseils et les équipes interfonctionnelles, le coordinateur gère les activités de mobilisation des parties prenantes et du public, assure le suivi des étapes clés des projets, tient à jour la documentation et participe à la préparation des dossiers d'information destinés à la haute direction et au conseil d'administration. Il supervise également l'organisation des réunions, consigne les décisions clés et les mesures à prendre, et coordonne les activités de suivi afin de faire avancer les différents axes de travail et les objectifs des projets.

RESPONSABILITÉS :

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

- Coordonner la planification, la mise en œuvre et la réalisation des initiatives du Plan directeur de l'aéroport, en veillant à ce que les calendriers, les étapes clés, les livrables et les priorités des projets soient respectés.
- Gérer les outils de gouvernance des projets, notamment les registres d'actions, les outils de suivi des risques et des problèmes, les bases de données des parties prenantes, les outils de suivi budgétaire et les répertoires de documents, afin de maintenir des registres précis et prêts pour un audit.
- Faciliter la collaboration entre les équipes internes, les experts-conseils, les organismes publics, les communautés autochtones, les parties prenantes et le grand public afin de soutenir les objectifs des projets et d'assurer leur cohérence.
- Coordonner les activités de mobilisation des parties prenantes, du public et des communautés autochtones, notamment la logistique des événements, la communication, la préparation des documents, la collecte des rétroactions et les actions de suivi.
- Suivre l'avancement des projets, leurs interdépendances, leurs risques, les autorisations et les livrables, en déterminant de manière proactive les problèmes et en remontant les préoccupations à la direction du projet si nécessaire.
- Rédiger des notes d'information à l'intention de la direction, des rapports d'état d'avancement, des présentations, des tableaux de bord et des documents destinés au conseil d'administration afin de soutenir la prise de décision, la gouvernance et la présentation de rapports à la direction.
- Organiser et animer des réunions, des ateliers, des visites de site, des séances techniques et des événements de mobilisation, en veillant à la fluidité de la logistique, de la documentation et de la participation des parties prenantes.
- Consigner les décisions clés, les résultats des réunions et les actions à mener, tout en favorisant la responsabilisation grâce à un suivi régulier auprès des partenaires internes et externes.
- Soutenir la budgétisation des projets, au suivi des dépenses, aux prévisions, au recrutement des experts-conseils, à la vérification des factures et aux rapports financiers afin de garantir une gestion efficace des ressources et la responsabilité financière.
- Veiller au respect des politiques réglementaires, environnementales, en matière d'autorisations, de gestion des dossiers, de confidentialité, de santé et de sécurité, ainsi que des politiques organisationnelles, tout en favorisant des relations solides avec les parties prenantes et l'amélioration continue des processus.

Remarque : Cette description de poste vise à décrire le niveau général et la nature du poste et ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les tâches assignées dans le cadre de l'exercice des fonctions.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Formation postsecondaire en administration publique, politiques publiques, planification, gestion de projet, gestion d'entreprise, ingénierie, études environnementales, transports ou tout autre domaine connexe; ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Au moins 3 ans d'expérience dans le soutien à des initiatives liées à la coordination de projets, à la planification, aux infrastructures, aux transports, à l'ingénierie, aux opérations ou à l'administration.
- Capacité avérée à coordonner des projets complexes impliquant de multiples parties prenantes, avec des priorités concurrentes, des axes de travail multiples, des échéances, des livrables et des exigences en matière de rapports.
- Solide expérience dans la gestion des calendriers de projet, des registres d'actions, des registres de décisions, des comptes-rendus de réunion, des suivis des risques et des problèmes, des suivis budgétaires et de la documentation de projet.

- Maîtrise de la rédaction de rapports professionnels, de notes d'information, de présentations, de correspondance, de tableaux de bord, de feuilles de calcul et de documents destinés à la direction.
- Capacité avérée à soutenir les activités de mobilisation des parties prenantes et à collaborer efficacement avec les organismes publics, les experts-conseils, les associations locales, les communautés autochtones et les acteurs publics.
- Expérience dans l'accompagnement des processus d'appel d'offres, la gestion des experts-conseils, l'administration des contrats, la vérification des factures, le suivi budgétaire, le suivi des dépenses et l'établissement de rapports sur les écarts.
- Connaissance pratique des cadres municipaux, provinciaux et fédéraux en matière d'aménagement du territoire, de réglementation, d'environnement et de politiques publiques, en particulier dans les domaines liés aux infrastructures ou aux transports.
- Solides compétences analytiques, financières, organisationnelles et de réflexion stratégique, associées à un sens exceptionnel du détail, à une grande précision et à des capacités de résolution de problèmes.
- Une expérience dans les domaines aéroportuaire, des transports, des infrastructures, le secteur municipal, le secteur public, l'ingénierie ou dans d'autres environnements réglementés est fortement souhaitée; la maîtrise du français est considérée comme un atout.
- Le bilinguisme anglais-français est un atout.

Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitae et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante :

careers@torontoportauthority.com

En soumettant votre CV et/ou votre dossier de candidature, vous consentez à ce que l'Administration portuaire de Toronto recueille, utilise et divulgue vos renseignements personnels à des fins d'emploi actuel ou futur, conformément à notre politique de confidentialité.

Des permis et autres documents pourraient être demandés aux candidat(e)s convoqué(e)s pour une entrevue.

Veuillez indiquer en objet : **COORDINATEUR DU PLAN DIRECTEUR DE L'AÉROPORT**

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. L'Administration portuaire de Toronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Pour en savoir plus sur l'Administration portuaire de Toronto ainsi que sur ses passionnantes activités de développement de la ville et de transformation du secteur riverain torontois, rendez-vous à l'adresse suivante : www.administrationportuairedetoronto.com/