



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 permanent à vous proposer, à plein temps:

COORDINATEUR DES OPÉRATIONS PORTUAIRES

Le coordinateur des opérations portuaires contribue au bon déroulement des opérations portuaires en assurant la coordination administrative, opérationnelle et avec les parties prenantes. Le titulaire du poste gère les tâches quotidiennes du bureau, tient à jour les registres et les systèmes de données, et traite les permis, les autorisations et les factures. En tant qu'interlocuteur clé, le coordinateur assure le service client et répond aux demandes de renseignements concernant les activités portuaires, la délivrance de permis et les demandes de tournage. Le poste consiste également à soutenir les opérations du terminal de croisière et à apporter son aide aux projets et initiatives du service. De solides compétences en matière d'organisation, de communication et de multitâche sont indispensables pour réussir dans ce poste dynamique.

RESPONSABILITÉS :

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

- Préparer les autorisations du capitaine du port pour les travaux de construction et/ou les événements.

- Préparer les formulaires relatifs aux autorisations du capitaine du port et aux demandes de tournage, tels que les décharges et les formulaires d'autorisation.
- Préparer les autorisations de plongée pour les opérations de plongée dans les eaux relevant de la compétence de l'Administration portuaire de Toronto.
- Préparer et diffuser les avis aux navigateurs.
- Consigner les données de la ligne d'assistance téléphonique du port.
- Délivrer les permis d'exploitation d'embarcations à moteur et percevoir les paiements tout au long de l'année.
- Veiller à ce qu'il y ait toujours une quantité suffisante de fournitures de bureau dans une armoire bien rangée.
- Rédiger la correspondance pour le capitaine du port.
- Gérer les dossiers électroniques et papier.
- Apporter son aide aux opérations et à la sécurité des navires de croisière.
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone (ligne d'assistance du port) et coordonner ou rediriger les appels selon les besoins.
- Répondre aux demandes de renseignements générales reçues par courriel.
- Apporter son aide pour les demandes de tournage, les exigences et la préparation des formulaires et documents.
- S'acquitter des autres tâches confiées.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES:

- Formation postsecondaire sanctionnée par un certificat ou un diplôme en administration de bureau ou équivalent.
- Deux à trois ans d'expérience dans le soutien administratif direct et la supervision de bureau.
- Solides compétences interpersonnelles et en matière de service à la clientèle, avec la capacité d'établir des relations positives et de collaborer efficacement avec les parties prenantes.
- Expérience dans le soutien opérationnel au sein d'un environnement réglementé, en contact avec le public, dans le secteur des transports, le secteur maritime, les collectivités locales, la logistique ou dans un domaine similaire constitue un atout.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, notamment la capacité à rédiger des courriers, rapports, présentations, tableaux et autres documents clairs et professionnels.
- Expérience en matière de facturation et de recouvrement de créances.
- Grand souci du détail, avec une précision avérée dans la saisie et la collecte de données, le suivi, l'établissement de rapports et la préparation de synthèses.
- Très organisé et adaptable, capable de planifier, de hiérarchiser les priorités, d'assurer le suivi, de gérer plusieurs tâches simultanément et de respecter les délais dans un environnement en constante évolution. Maîtrise avancée des outils informatiques, notamment des produits Microsoft Office; la maîtrise de Great Plains Dynamics est un atout.
- Une expérience dans la coordination des permis, des autorisations, des demandes de service ou de la documentation relative à la conformité est souhaitée.
- Capacité à faire preuve de bon sens, de tact et de discrétion lors du traitement des demandes et de la résolution des problèmes courants.
- La maîtrise de l'anglais et du français est un atout.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES:

- Une vérification du casier judiciaire sera réalisée au moment de l'embauche.

- La personne qui occupera ce poste devra être à même de faire des heures de travail prolongées et de travailler en fin de semaine de temps à autre, si nécessaire.
- Capacité à obtenir et à conserver une habilitation de sécurité maritime délivrée par Transports Canada.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES PHYSIQUES:

- Environnement de bureau classique avec une intimité limitée et des bruits de fond liés au matériel informatique et à l'équipement de bureau.
- Position debout, marche, flexions, levage modéré, position assise prolongée.
- Les risques liés au poste peuvent inclure des troubles musculo-squelettiques (microtraumatismes répétés), une fatigue au niveau du cou, des épaules et du dos, ainsi qu'une fatigue oculaire.
- L'équipement comprend des ordinateurs, des imprimantes, une photocopieuse, une déchiqueteuse, un appareil de communication portable et un téléphone.
- Parmi les autres risques, on peut citer le fait de travailler à proximité ou dans un environnement où il y a de l'eau, des engins lourds ou motorisés, des bruits forts et des produits chimiques.

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@torontoporthauthority.com

Veillez indiquer en objet : **COORDINATEUR DES OPÉRATIONS PORTUAIRES**

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.

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/