



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 une offre de stage à durée limitée (4 mois) à vous proposer, à plein temps :

STAGIAIRE EN GESTION DE PROJETS

Le stagiaire en gestion de projets est un représentant actif du service Infrastructure, Planification et Environnement (IPE). Ce poste permet de se familiariser avec les aspects clés de la gestion de projets d'immobilisations, notamment en assistant les gestionnaires de projet, en suivant l'avancement des projets (portée, calendrier, budget, risques) et en contribuant à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans et de pratiques en matière d'infrastructure.

RESPONSABILITÉS :

- Participer à l'élaboration et au suivi des projets d'immobilisations concernant les infrastructures et des calendriers, de la conception à la construction.
- Soutenir les gestionnaires de projet dans la coordination des activités du projet et des parties prenantes.

- Aider au suivi des étapes clés, des livrables, des risques et des budgets du projet.
- Aider à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres et à l'évaluation des services des experts-conseils et des entrepreneurs.
- Aider à la préparation des présentations et de la documentation destinées aux parties prenantes internes et externes.
- Participer aux réunions, préparer les ordres du jour, les notes et les mesures à prendre.
- Assurer la gouvernance générale des projets et apporter un soutien administratif à l'équipe.
- Effectuer d'autres tâches assignées par l'Administration portuaire de Toronto.

QUALIFICATIONS ET CAPACITÉS REQUISES

- Actuellement inscrit dans un programme d'études supérieures en ingénierie, architecture, gestion de la construction, urbanisme, gestion de projet ou dans un programme connexe.
- Passion pour la réalisation de projets, avec une formation en cours dans une discipline connexe.
- Capacité à interpréter la documentation technique.
- Compréhension du cycle de vie complet d'un projet d'immobilisations, depuis les études de faisabilité et les phases de conception jusqu'à la construction, la surveillance, la mise en service et la clôture du projet
- Connaissance des étapes d'un projet et des livrables requis à chaque phase.
- Expérience (ou forte volonté d'acquérir de l'expérience) dans la conduite de réunions, la documentation des mesures à prendre et le suivi des tâches critiques d'un projet.
- Familiarité avec la préparation de rapports destinés à la haute direction, aux membres de l'équipe et aux parties prenantes externes.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Solides habiletés interpersonnelles, capacité à fournir un excellent service à la clientèle, à adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre des interactions avec tous les échelons, à nouer des relations et à faire preuve d'esprit d'équipe.
- Excellente aptitude à communiquer, à l'écrit aussi bien qu'à l'oral.
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation, en mesure d'établir les priorités et capable de respecter des délais serrés.
- Capable de traiter l'information sensible et confidentielle avec éthique et professionnalisme.
- Grand sens de l'organisation et réelle capacité à gérer des projets, à planifier et à assurer un suivi.
- Être très fiable, capable de faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative, et savoir travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.
- Être en mesure de faire preuve d'un haut degré de précision ainsi que d'une grande minutie au travail.
- Être capable d'exécuter plusieurs tâches simultanément, de gérer et respecter les échéances, et de s'adapter facilement au changement.
- La capacité à communiquer en 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

Veuillez indiquer en objet : **STAGIAIRE EN GESTION DE PROJETS**

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/