



Direct duties attached

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 IMMOBILIER ET EN DROIT

Ce poste consiste à apporter un soutien administratif, en matière de recherche et de gestion documentaire aux équipes juridiques et immobilières, en contribuant à la tenue de registres et de tableaux de suivi précis concernant les baux, les livrables et la documentation relative aux sites. Le stagiaire est chargé de rédiger des premières ébauches et des documents internes, de participer à la constitution des dossiers d'appel d'offres et de veiller à la sécurité du traitement des renseignements de nature délicate et confidentiels, tout en assurant la coordination des comptes-rendus de réunion et des registres de suivi des actions avec les équipes internes et les consultants externes.

RESPONSABILITÉS :

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

- Fournir un soutien administratif et de secrétariat aux équipes juridique et immobilière.
- Effectuer des recherches, rédiger des rapports et assurer la gestion des dossiers.
- Tenir à jour un registre des baux (dates clés, options de renouvellement, délais de préavis, échelonnement/indexation des loyers, exigences en matière d'assurance, obligations de déclaration).

- Rédiger les premières ébauches de documents courants en vue de leur révision.
- Aider à l'organisation de la documentation relative aux sites et à la compilation des données.
- Rédiger des comptes-rendus de réunion et des registres d'actions pour la coordination avec les équipes internes d'infrastructure/planification et les consultants externes.
- Tenir à jour le registre des livrables des consultants, comprenant la portée, les dates d'échéance, les éléments reçus, les lacunes et les suivis.
- Aider à la constitution de dossiers d'appel d'offres conformes aux procédures internes.
- Assurer la gestion sécurisée des renseignements de nature délicate ou confidentiels : organisation claire des structures de dossiers, demandes de contrôle d'accès et assistance à la conservation ou à l'archivage.
- Rédiger ou mettre en forme des documents internes : notes d'information, recherches de fond, contenu de présentations et tableaux de rapports destinés à l'examen par la direction.
- Compiler des recherches de fond; résumés de haut niveau sur les concepts de location, les étapes d'obtention des permis ou les clauses types.
- Suivre les évolutions des pratiques en matière de gestion immobilière/patrimoniale pertinentes pour le portefeuille.

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.

QUALIFICATIONS ET CAPACITÉS REQUISES :

- Doit répondre aux critères de la définition d'« étudiant » prévue par le programme de stages d'été de Développement des ressources humaines Canada (DRHC).
- Formation postsecondaire en droit ou en immobilier. Les étudiants de deuxième ou troisième année d'études postsecondaires sont privilégiés.
- Une expérience dans l'administration de bureau et la recherche juridique constitue un atout.
- Une expérience préalable en gestion de bureau et en gestion des dossiers constitue un atout.
- Maîtrise de Microsoft 365.
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à interagir avec tous les niveaux de manière professionnelle et positive, capacité à établir des relations de confiance et à travailler en équipe.
- Organiser, standardiser et maintenir les systèmes de fichiers numériques, y compris la migration et la structuration des documents dans Sharepoint afin d'améliorer l'accessibilité et l'efficacité de l'équipe.
- Excellente aptitude à communiquer efficacement, à l'écrit aussi bien qu'à l'oral, notamment pour les besoins de la préparation et de la présentation d'exposés professionnels.
- Avoir un grand sens de l'organisation et posséder une réelle capacité à planifier et à assurer un suivi.
- Avoir un jugement sûr et être capable de régler efficacement les problèmes, ou de les soumettre aux échelons supérieurs concernés s'il y a lieu.
- Être capable de faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative, et de travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.
- Être en mesure de gérer toutes sortes de projets et 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@torontoporthauthority.com

Veillez indiquer en objet : **STAGIAIRE EN IMMOBILIER ET EN DROIT**

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/