



# 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 :

**EMPLOI TEMPORAIRE – De mai à septembre 2026**

## RESPONSABLE DE QUAI SAISONNIER

Le responsable de quai dirige les opérations quotidiennes de la marina de l'avant-port; il est le principal interlocuteur sur place pour les clients et les partenaires, tout en supervisant le personnel de première ligne et les fonctions administratives essentielles. Ce poste consiste à garantir la sécurité et l'efficacité des opérations au quai de ravitaillement, à tenir des registres et à établir des rapports précis, ainsi qu'à promouvoir des pratiques rigoureuses en matière de sécurité, d'environnement et de gestion des risques afin de soutenir l'excellence opérationnelle et la réputation de la marina.

**Remarque : Il s'agit d'un poste sur le site qui nécessite une grande flexibilité pour travailler en journée, le soir, la fin de semaine et les jours fériés.**

### RESPONSABILITÉS :

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

- Servir de personne-ressource principale pour les plaisanciers, les visiteurs, les prestataires et les partenaires, en résolvant les problèmes avec professionnalisme et en adoptant une approche axée sur les solutions.
- Assurer la supervision et l'encadrement du personnel de la marina pendant les quarts de travail, notamment en participant à l'élaboration des horaires et à la répartition des tâches quotidiennes.
- Gérer les réservations de passage, les demandes des clients, la prise de rendez-vous, ainsi que la coordination des mises à l'eau et des sorties de l'eau.
- Tenir à jour les dossiers clients, les renseignements sur les bateaux, les plans d'occupation des terrains et la documentation relative à la marina.
- Repérer, documenter et assurer le suivi des bateaux non identifiés ou des objets entreposés à terre.
- Apporter un soutien aux activités liées aux comptes clients, notamment les créances anciennes, les appels de recouvrement, les reprises de possession, les radiations et la liaison avec les huissiers de justice.
- Assurer un suivi et un rapprochement quotidiens, hebdomadaires et mensuels des ventes de produits et de services.
- Traiter les paiements en ligne et en personne, effectuer le rapprochement quotidien des caisses et enquêter sur les écarts.
- Assurer l'alignement entre le système de gestion du port et les systèmes financiers, en respectant les conventions d'appellation et les registres précis.
- Préparer les rapports de quart, les résumés de fin de semaine et la documentation opérationnelle à l'intention de la direction de la marina.
- Diriger les opérations du quai de ravitaillement, en veillant à la propreté, à la sécurité, à la disponibilité et au respect des normes de manutention du carburant marin.
- Effectuer les procédures d'ouverture et de fermeture du quai de ravitaillement, les relevés de compteurs, le suivi des stocks et le réapprovisionnement proactif des fournitures.
- Promouvoir les initiatives en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'ESG, en garantissant le respect de la législation, des politiques et des procédures opérationnelles normalisées.
- Participer aux préparatifs d'urgence, aux exercices d'évacuation et suivre les protocoles d'intervention en cas d'incident et de sécurité.
- Veiller à ce que toutes les communications et la documentation soient claires, précises, opportunes, confidentielles et présentées de manière professionnelle.
- Assurer l'encadrement des employés, la formation aux procédures opérationnelles normalisées, la documentation du rendement et les communications régulières entre les équipes.
- Soutenir les relations avec les employés en reconnaissant le rendement exceptionnel, en documentant les préoccupations et en respectant les conventions collectives et la législation du travail.
- Utiliser les ressources de manière efficace, soutenir les activités d'approvisionnement et recommander des améliorations en matière de services ou d'achats.
- Cerner, signaler et faire remonter les risques opérationnels, financiers, de sécurité ou technologiques; veiller au contrôle adéquat des technologies et des accès fournis par l'entreprise.
- Établir des relations positives avec les fournisseurs, les prestataires de services et les parties prenantes tout en promouvant les valeurs de l'organisation et l'amélioration continue.

## COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation postsecondaire en tourisme et voyages, en exploitation de marinas ou dans un domaine connexe.
- Au moins trois ans d'expérience dans un poste de supervision, dans le domaine du service à la clientèle, dans un environnement portuaire ou dans le secteur des loisirs nautiques.
- Connaissances et expérience en matière de marinas et de navigation de plaisance requises.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles; capacité à gérer des situations difficiles de manière professionnelle.
- Capacité à résoudre des problèmes, à mener plusieurs tâches de front et à maintenir un niveau de précision élevé dans un environnement dynamique.
- Posséder une excellente aptitude à communiquer, et bien maîtriser l'anglais – à l'écrit comme à l'oral.
- Avoir une allure et un comportement professionnels.
- Maîtrise avancée d'Excel, de Microsoft Office et expérience avec les logiciels de gestion de marina.
- Une expérience de travail avec ou autour d'équipements lourds, de systèmes de carburant ou de quais constitue un atout.
- Être titulaire d'un permis de conduire ontarien valide de catégorie G.
- Être titulaire d'un certificat de secourisme général/d'un certificat en réanimation cardio-pulmonaire de niveau C.
- Être en possession d'un certificat d'opérateur radio maritime (VHF), ou être en mesure de l'obtenir.
- Il est fortement recommandé de savoir nager et se maintenir à la surface.
- Posséder un permis de navigation dans le havre de Toronto, ou être en mesure d'en obtenir un dans un délai d'un mois.
- Le bilinguisme anglais-français est un atout majeur.

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Une vérification du casier judiciaire sera réalisée au moment de l'embauche.
- Vérification annuelle de la validité du permis de conduire, s'il y a lieu.
- Disponibilité à travailler pendant des horaires prolongés, la fin de semaine et les jours fériés.

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES PHYSIQUES

- Travail souvent à l'extérieur, par tous les temps (chaleur, pluie, froid), avec des tâches manuelles sur des pontons flottants, ainsi que depuis un bateau ou à bord de celui-ci, fréquemment à proximité de l'eau.
- Environnement de bureau classique pour les tâches administratives, avec une intimité limitée et des bruits de fond provenant des ordinateurs et du matériel de bureau.
- Position debout, marche, flexion, poussée, traction, levage modéré et position assise modérée.
- 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.

- Utilisation d'équipements spécialisés tels que des radios ou autres appareils de communication portables, des téléphones, des ordinateurs, des imprimantes, des photocopieurs et des déchiqueteuses.
- Exposition aux odeurs et aux émanations provenant des carburants et des produits chimiques utilisés dans le secteur maritime.
- D'autres risques peuvent inclure le fait de travailler à proximité de l'eau, avec des équipements lourds ou motorisés, ainsi qu'à proximité de produits chimiques ou en manipulant ceux-ci.

**LIEU DE TRAVAIL** : Marina de l'avant-port - 475, avenue Unwin, Toronto.

**Il faut disposer d'un moyen de transport. Ce lieu de travail n'est pas desservi par les transports publics.**

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](mailto:careers@torontoportauthority.com)

Veillez indiquer en objet : **RESPONSABLE DE QUAI SAISONNIER**

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/](http://www.administrationportuairedetoronto.com/)