



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 MIEUX-ÊTRE

Le stagiaire en mieux-être soutiendra l'équipe des ressources humaines dans le cadre du programme de mieux-être afin de permettre à l'organisation d'accompagner tous ses employés. Ses responsabilités comprendront la collaboration directe avec des experts-conseils en mieux-être, la direction d'initiatives régulières en matière de mieux-être, ainsi que l'organisation d'ateliers ou de séminaires en présentiel.

RESPONSABILITÉS :

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

- Travailler directement avec HUB Health Consulting sur les communications, les webinaires et les indicateurs (formation fournie en conséquence) :
 - Élaborer des fiches-conseils à distribuer aux employés tout au long de l'année (sujets et nombre exact de fiches-conseils à déterminer).

- Coordonner la mise en place des webinaires avec les fournisseurs appropriés et en faire la promotion en interne.
- Contribuer à l'élaboration d'un document de suivi des indicateurs du programme afin de s'assurer que toutes les communications et initiatives relatives au programme de mieux-être sont documentées.
- Participer aux réunions du programme de mieux-être.
- Participer à toutes les activités/initiatives du programme de mieux-être et documenter la participation.
- Promouvoir le programme d'aide aux employés (PAE) Telus Health (LifeWorks) lors de la plateforme d'intégration/d'orientation.
- Visiter régulièrement tous les sites pour afficher le bulletin d'information, la fiche-conseil ou les informations sur les webinaires sur les tableaux communs et discuter avec les employés des points suivants :
 - Obstacles à la participation aux initiatives de mieux-être.
 - Familiarité avec la plateforme LifeWorks et le PAE.
 - Témoignages pouvant être inclus dans les communications du programme de mieux-être.
 - Tout commentaire sur le programme de mieux-être, les ajouts/activités qui les intéressent.
- Tenir à jour le classeur de communications qui contient toutes les copies papier des bulletins d'information, des fiches-conseils et autres documents pertinents du programme de mieux-être, en y insérant les nouveaux documents. Les classeurs se trouvent à chaque emplacement.
- Diriger un projet/programme (par exemple, pauses étirements, groupe de marche) qui correspond aux objectifs du programme de mieux-être – détails à déterminer.
- Participer à l'examen et à la mise en œuvre des recommandations qui correspondent à la norme nationale en matière de santé et de sécurité psychologiques.
- Participer aux projets du service des ressources humaines et du service de la santé et de la sécurité si vous le souhaitez.
- Collaborer/travailler avec les responsables de toutes les unités opérationnelles.
- Coordonner/organiser des ateliers ou des séminaires en présentiel.

QUALIFICATIONS ET CAPACITÉS REQUISES :

- Actuellement inscrit à un programme postsecondaire en mieux-être.
- Remarquables habiletés interpersonnelles, capacité à adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre des interactions avec tous les échelons, aptitude à nouer des relations de confiance, et esprit d'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.

- Faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative et savoir 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@torontoportauthority.com

Veuillez indiquer en objet : **STAGIAIRE EN MIEUX-ÊTRE**

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/