



## Description de poste

Titre du poste	Adjointe à l'administration – Profil commercial / Médias
Superviseur immédiat :	Directeur du Centre de simulation et d'expertise maritime (CSEM)

Raison d'être :	L'adjointe à l'administration – Profil commercial / Médias au CSEM, une division de la Corporation des pilotes du Bas Saint-Laurent (CPBSL), a comme mandat d'assurer la coordination de toutes les procédures administratives liées au catalogue de produits et services ainsi que des activités de développement et de relations d'affaires sur les marchés canadien et international, de pair avec le directeur du CSEM, le directeur général de la CPBSL ainsi que son président.
-----------------	---

Principales responsabilités	Activités clés
Assurer le soutien au niveau des tâches administratives pour le CSEM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer quotidiennement le bon suivi et la répartition des tâches administratives en cours avec la secrétaire-réceptionniste</li> <li>Rédiger, mettre en page, distribuer et reproduire divers textes, rapports et résumés en français et en anglais</li> <li>Effectuer la vérification de tous les documents écrits et en assurer un contrôle de qualité</li> <li>Assurer un système d'archivage informatique facile d'accès pour la direction et le personnel administratif</li> <li>Rédiger tous les modèles de documents de référence en français et en anglais, soit les concevoir et les améliorer, selon les dossiers de l'entreprise</li> <li>Effectuer la mise à jour des documents à l'intranet et veiller à compléter les informations du CSEM qui doivent s'y retrouver</li> <li>Gérer les informations de l'application Bridge (correspondant à un ERP et un CRM) pour les données des clients, relations d'affaires, catalogue de produits et services et, ressources diverses</li> <li>Veiller au maintien de la haute qualité du service offert par le CSEM lors des échanges</li> </ul> <p><b>En relève de la secrétaire-réceptionniste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la réception des appels et l'accueil des clients du CSEM</li> <li>Maintenir à jour le système de classement des dossiers ouverts et fermés</li> <li>Faire l'ouverture et la fermeture des dossiers et assurer le suivi rigoureux de l'archivage des dossiers en concertation avec le directeur</li> <li>Assurer un suivi régulier avec l'équipe d'entretien des lieux</li> <li>Recevoir, filtrer, et distribuer le courrier sur une base journalière</li> <li>Placer les commandes et faire les réservations quotidiennes</li> <li>Effectuer des recherches d'informations</li> </ul>
Assurer le soutien administratif pour le directeur du CSEM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer une veille et procéder aux inscriptions aux divers événements pour le directeur ou pour les collaborateurs du CSEM</li> <li>Prévoir les arrangements de voyage du directeur sur demande</li> <li>Effectuer la relance ou le suivi du travail et des communications externes effectuées par la direction</li> <li>Prendre en note et transmettre les différents messages et communiqués internes</li> <li>Organiser et veiller au bon déroulement de diverses rencontres</li> <li>Vérification de la facturation des commandes à faire approuver par la direction</li> </ul>
Collaborer aux divers dossiers de développement des affaires, de relation d'affaires, de présence par les médias sociaux ou autres communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification et présence à différents événements annuels (congrès, rencontres d'industrie cible, etc.), localement ou à l'extérieur,</li> <li>Soutien pour le développement du site Internet</li> <li>Mise à jour des informations du site Internet</li> <li>Veille médiatique pour le CSEM</li> <li>Gestion des informations à publier sur le compte Twitter</li> <li>Création et édition de diverses publicités</li> </ul>
Gestion des appareils et applications technologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintien des bases de données des équipements</li> <li>Configuration initiale des iPads des pilotes</li> <li>Gestion des licences pour les abonnements</li> <li>Coordination pour les équipements de prêt et commandes de nouveaux équipements</li> <li>Soutien administratif pour le comité de navigation électronique</li> </ul>



## Description de poste

### Attitudes et comportements

- 1) Facilité pour bâtir des relations d'affaires et présenter des produits de formation ou de service d'expertise
- 2) Confiance en soi et capacité à maîtriser un nouvel environnement d'affaires
- 3) Autonomie, sens de l'initiative et confidentialité
- 4) Jugement et discernement
- 5) Sens de la planification et de l'organisation
- 6) Capacité à maintenir des liens de communication étroits avec le directeur du CSEM et autres collègues de travail
- 7) Rigueur, rapidité d'exécution, souci du détail, esprit d'analyse et de synthèse
- 8) Respect, professionnalisme, entregent

Formation, expérience et connaissances spécifiques	Résultats attendus
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme d'études collégiales en secrétariat / bureautique ou domaine équivalent</li><li>• Cinq années d'expérience professionnelle significative dans un poste connexe</li><li>• Formation ou expérience significative dans le domaine de soutien à un secteur de la vente ou des communications</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grande capacité à maintenir et à développer des relations d'affaires</li><li>• Service à la clientèle de haut niveau aux pilotes, aux apprentis pilotes et aux partenaires.</li><li>• Faire preuve d'autonomie et de bon jugement dans la prise de décisions.</li><li>• Traduire, dans ses attitudes et comportements, les valeurs de l'organisation.</li><li>• Assurer le maintien de relations harmonieuses et de bonnes stratégies de communication avec l'équipe en place, en plus d'établir et d'entretenir au quotidien un lien étroit de communication et d'information avec la direction.</li><li>• Un haut standard de qualité et une rigueur constante dans l'ensemble des travaux</li><li>• Maintenir une attitude positive au travail.</li></ul>
Conditions et cadre d'exercice du travail	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilinguisme (anglais et français)</li><li>• Troisième langue souhaitable (espagnol)</li><li>• Connaissance du secteur maritime ou l'offre de services professionnels (souhaitable)</li><li>• Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois</li><li>• Capacité à gérer le stress associé à la haute qualité du travail exigée</li><li>• Capacité à prioriser les travaux importants.</li></ul>	

Pour soumettre votre candidature, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante :

[emartineau@cpbsl.ca](mailto:emartineau@cpbsl.ca) .

Nous ne contacterons que les personnes dont nous aurons retenu la candidature.