



LEAD CHANGE AND MAKE AN IMPACT IN CANADA'S BIGGEST CITY



L'Administration portuaire de Toronto, qui mène ses activités sous le nom de PortsToronto, 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, ainsi qu'à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain pour le plus grand plaisir de tous.

Si vous cherchez un emploi passionnant et une occasion d'apporter votre pierre à un édifice, PortsToronto a un poste intéressant à vous proposer, à plein temps :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES OPÉRATIONS

La personne occupant ce poste est responsable de la coordination des activités quotidiennes au sein du Service des travaux; elle doit donc assurer efficacement l'administration des opérations et fournir à la direction un soutien à cet égard. Elle est également chargée de coordonner, programmer et budgéter les activités du Service des travaux, d'aider à la réalisation de diverses tâches administratives, d'élaborer des présentations et des rapports, et de préparer des plans et calendriers de travail.

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

Coordination des projets

- Répondre aux demandes d'inspection et de travaux d'entretien ou de réparation émanant de clients internes et externes
- Assurer auprès des clients, des locataires et des autres parties intéressées un suivi ordinaire relativement aux besoins en matière d'entretien et de réparation. Établir des factures clients si nécessaire
- Aider à donner aux clients/parties intéressées une estimation du coût des activités internes et externes du Service des travaux
- Veiller à ce que les prévisions concernant l'envergure des travaux envisagés soient précises
- Préparer les contrats en collaboration avec l'équipe juridique, et en finaliser les détails avec la direction

- Planifier et coordonner les inspections des biens
- Conserver les documents relatifs aux inspections
- Préparer les commandes de travaux et de services, et faire intervenir du personnel d'entretien ou des entrepreneurs en conséquence; assurer un suivi des commandes et les clore dès qu'elles ont été exécutées
- Dans le système de gestion de l'entretien, tenir des registres recensant les services fournis, les inspections effectuées et les entretiens périodiques réalisés
- Faire des recherches et formuler des recommandations concernant les distributeurs/fournisseurs auxquels il est possible de s'adresser pour obtenir divers biens et services; étudier en détail les contrats et les ententes, interpréter les modalités et conditions et présenter une analyse aux fins d'examen
- Déterminer quels sont les besoins et exigences liés à l'approvisionnement, comparer le coût de la réparation et celui du remplacement, et prendre les dispositions nécessaires pour que les réparations requises soient effectuées
- Donner suite aux demandes d'achat en passant les commandes correspondantes; examiner les commandes afin de vérifier qu'il n'y a pas d'erreur dans les quantités, les spécifications et les exigences de livraison
- Aider à la réalisation des vérifications d'inventaire mensuelles et annuelles, et à l'élimination des articles et du matériel excédentaires
- Aider à assurer la maintenance du système de fiches signalétiques

Administration des contrats

- Aider à la réalisation d'analyses d'utilité mensuelles et à la préparation des factures pour les clients de PortsToronto
- Aider à l'étude et à la relecture des projets, à la sélection de fournisseurs, et à la prise en compte des besoins propres aux divers projets, suivant les demandes
- Faciliter l'entretien général des bureaux, l'organisation des dossiers et le suivi des ressources
- Tenir des registres/dossiers faisant état des licences et certifications liées à l'équipement
- Assurer un suivi des besoins des employés en matière de formation, et prendre les dispositions nécessaires pour que ces besoins soient satisfaits
- Veiller à ce que renseignements essentiels et autres commentaires soient quotidiennement intégrés dans les systèmes de suivi, de façon à ce que ceux-ci soient tous à jour
- S'assurer que tous les plans d'intervention sont tenus à jour
- Organiser des séances de discussion ouvertes à l'échelle du Service
- Mettre en place un programme uniforme

S'acquitter des autres tâches confiées

QUALITÉS REQUISES :

- Grade, diplôme ou certificat d'études postsecondaires en gestion de travaux de construction, en génie, ou dans un domaine connexe ou équivalent
- Le fait de posséder au moins trois (3) années d'expérience directe en tant que membre du personnel de soutien attaché à un projet – dans le domaine de la gestion opérationnelle, de la construction ou du génie – serait un atout
- Solides habiletés interpersonnelles, capacité à adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre de ses interactions avec tous les échelons, aptitude à nouer des relations, et esprit d'équipe
- Excellente aptitude à communiquer, à l'écrit aussi bien qu'à l'oral

- Capacité à rédiger des courriers et à préparer des documents à caractère professionnel, des notes de service, des rapports, des présentations et des feuilles de calcul
- Grand sens de l'organisation, solide capacité à gérer des projets, à planifier et à assurer un suivi
- Grande fiabilité, capacité à faire preuve d'ingéniosité et d'esprit d'initiative, et à travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe
- Aptitude à faire preuve d'un haut degré de précision ainsi que d'une grande minutie dans son travail
- Capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément, à gérer et à respecter les échéances, et à s'adapter facilement au changement
- Niveau intermédiaire à avancé de maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment des outils que sont Outlook, Project, Excel, PowerPoint et Word
- Permis de conduire ontarien valide de catégorie G
- Le bilinguisme anglais-français est considéré comme un atout
- Les candidat(e)s doivent impérativement avoir reçu leur dernière dose d'un vaccin contre la COVID-19 approuvé par Santé Canada

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Une vérification du casier judiciaire sera réalisée au moment de l'embauche.
- La personne qui occupera ce poste devra être en mesure de faire des heures de travail prolongées et de travailler en fin de semaine, si nécessaire

Les personnes qualifiées sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitæ et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : emplois@portstoronto.com.

Veillez indiquer en objet : **Coordonnateur/coordonnatrice des opérations**

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

PortsToronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.