



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

PORTS
TORONTO

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 DE L'ADMINISTRATION À L'AÉROPORT

APERÇU DU POSTE

La personne affectée à ce poste est responsable des opérations financières et comptables de l'aéroport. Elle est notamment chargée de préparer les documents relatifs aux comptes fournisseurs et aux comptes clients, de gérer les exigences en matière de rapports, et de traiter les données sur la paie au quotidien et toutes les deux semaines. Elle doit également tenir à jour les documents relatifs à la paie, appuyer les programmes aéroportuaires, gérer les systèmes de classement et les bases de données, et fournir un soutien administratif général au bureau de l'administration aéroportuaire afin de contribuer au bon fonctionnement quotidien de ce dernier. La personne qui occupe ce poste est responsable de l'ensemble du processus de gestion des uniformes portés par les employés de l'aéroport, et doit superviser l'exécution des tâches de coordination associées à tous les contrats concernant l'aéroport.

Elle joue un rôle essentiel en collaborant avec divers intervenants afin de maintenir un haut niveau de satisfaction de la clientèle et de corriger les faiblesses, de façon à ce que l'Aéroport Billy Bishop reste un aéroport primé.

Voici une liste non exhaustive des obligations générales :

COORDINATION :

- Superviser la préparation des bons de commande, factures, crédits, chèques, formulaires et notes de service et y participer.
- Au besoin, réaliser un suivi ordinaire auprès des collègues afin de vérifier que les dossiers sont traités en temps opportun.
- Assurer la gestion et le traitement des paiements par carte de débit et de crédit.
- Entretenir des liens étroits avec le service des finances et préparer à l'intention de ce dernier des rapports mensuels, notamment en ce qui concerne la facturation du carburant, de l'eau et de l'électricité, les cartes d'identité de zone réglementée, les ventes à la commission, etc.
- Fermer tous les lots ouverts et veiller à ce que toutes les factures impayées soient transmises pour signature et réglées à temps au fournisseur.
- Aider à l'élaboration et à la gestion des formulaires et procédures standard et à la réalisation du travail général de bureau.
- Saisir quotidiennement les données sur la paie pour tous les employés de l'aéroport.
- Assurer un suivi des dossiers relatifs aux vacances, aux congés de maladie et aux heures compensatoires des employés syndiqués et non syndiqués, et rendre compte de ce suivi.
- Tenir les registres de formation des employés.
- Rédiger à l'intention des gestionnaires les présentations destinées aux intervenants aéroportuaires.
- Remplir des fonctions administratives générales.
- Coordonner de bout en bout le processus de commande d'uniformes, de la détermination des besoins et de la quantité jusqu'à la passation de commande auprès des fournisseurs.
- Suivre et documenter l'évolution des budgets consacrés aux uniformes, en veillant à ce que les coûts d'achat soient optimisés sans compromettre la qualité.
- Surveiller et évaluer les niveaux de stocks d'uniformes, de façon à s'assurer que ceux-ci sont disponibles dans les tailles et quantités requises pour équiper tous les employés.
- Vérifier que tous les uniformes sont conformes aux lignes directrices relatives à l'image de marque de l'entreprise (logo, couleurs et autres options de personnalisation).
- Superviser la distribution des uniformes aux employés, en s'assurant qu'ils reçoivent des uniformes à leur taille en temps voulu, et veiller à ce que les nouveaux employés soient eux aussi équipés correctement et à temps.
- Gérer le processus de retour ou d'échange d'uniformes en cas de problème de taille ou de qualité.
- Veiller à ce que les uniformes soient conformes aux normes de sécurité et d'hygiène applicables ainsi qu'aux normes de l'industrie (il existe par exemple des exigences relatives aux équipements de protection individuelle propres à certaines industries).

- Donner un aperçu des tendances observées en lien avec le port d'uniforme et, au besoin, proposer des améliorations des processus ou politiques en place.
- Agir à titre d'interlocuteur ou interlocutrice auprès des employés ayant des questions, problèmes ou requêtes concernant les uniformes.
- Tenir un registre organisé et à jour recensant tous les contrats actifs, en veillant à ce que les données consignées soient précises et les mises à jour effectuées en temps opportun.
- Assurer un suivi des différentes étapes des contrats, notamment des dates de renouvellement et des avis d'expiration et de résiliation.
- Collaborer avec les services compétents pour faire en sorte que l'information sur les contrats soit complète et conforme aux normes organisationnelles.
- Veiller à ce que la documentation soit appropriée, classée et facilement accessible.
- Fournir un soutien administratif dans le cadre des négociations contractuelles et des renouvellements de contrat, selon les besoins.
- Agir à titre d'interlocuteur ou interlocutrice pour les demandes de renseignements sur le registre des contrats.
- Faciliter l'identification des futurs besoins de l'aéroport en matière de programmes en tenant compte des tendances de l'industrie et des objectifs stratégiques.
- Surveiller et évaluer les initiatives actuellement génératrices de recettes à l'aéroport, formuler des recommandations quant aux ajustements nécessaires – le cas échéant – et explorer les nouvelles possibilités à mesure qu'elles se présentent.
- Aider à répondre aux besoins en matière d'étude de marché, aux besoins de relecture et aux autres besoins ponctuels propres aux divers projets, suivant les demandes.
- Prévoir la prise en charge des fonctions du Bureau du contrôle des laissez-passer.
- Gérer et tenir à jour les renseignements personnels et documents reçus, dans le respect des règles de confidentialité et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Participer aux activités du centre des opérations d'urgence en cas de besoin – il s'agit généralement d'effectuer un travail de secrétariat ou de s'acquitter de tâches liées aux finances et à l'administration, mais il peut également y avoir d'autres tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS :

- Détenir un grade, diplôme ou certificat d'études postsecondaires dans le domaine de la finance, des affaires ou de l'administration.
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience directe d'un travail de soutien des finances et d'administration de bureau.
- Disposer de compétences solides et pointues en matière de saisie de données et de saisie au clavier.
- Avoir une bonne compréhension des conventions comptables de base et des procédures financières.
- Une expérience de la saisie de données sur la paie et les avantages sociaux serait un atout.
- Une connaissance et une expérience de l'application du *Code canadien du travail* seraient également bienvenues.
- Avoir de l'expérience en matière de coordination de toutes sortes de projets, renseignements et données.

- Posséder de solides habiletés interpersonnelles et un grand sens du service à la clientèle, être capable d'adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre d'interactions avec tous les échelons, faire preuve d'une aptitude à nouer des relations et avoir l'esprit d'équipe.
- Montrer une excellente aptitude à communiquer, à l'écrit aussi bien qu'à l'oral, bien maîtriser la grammaire et l'orthographe et être en mesure d'effectuer des travaux de relecture de qualité.
- Être capable de préparer des courriers, des documents, des lettres, des rapports, des feuilles de calcul et des présentations de qualité professionnelle.
- Savoir préserver la confidentialité des renseignements de nature délicate.
- Posséder un grand sens de l'organisation, avoir le souci du détail et faire preuve d'une solide 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 au travail.
- Être capable d'exécuter plusieurs tâches simultanément, de gérer et respecter les échéances, et de s'adapter facilement au changement.
- Être capable de se concentrer sur la saisie de données détaillées sans faire d'erreur malgré les fréquentes interruptions.
- Une connaissance et une expérience de l'aviation et des opérations aéroportuaires seraient de solides atouts.
- Bien maîtriser les outils Microsoft Office, notamment Outlook, Excel, PowerPoint et Word.
- Savoir utiliser Microsoft Dynamics et des programmes de bases de données serait un atout.
- Le bilinguisme dans les deux langues officielles, ou une solide connaissance pratique du français et de l'anglais serait également un atout.

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.

Veuillez indiquer en objet : **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE L'ADMINISTRATION À L'AÉROPORT**

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.