

ADJOINT EXÉCUTIF

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint exécutif assiste l'ensemble des départements de l'organisation. De plus, il agit comme premier point de contact du port avec la collectivité en assurant l'accueil, le référencement des visiteurs et le traitement des demandes. Finalement, il exécute divers mandats en lien avec les communications et le marketing et assiste la direction générale dans toute autre demande.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet administration

- Assure l'accueil dans les bureaux du port et le référencement des demandes d'informations et des visiteurs
- Recueille les renseignements nécessaires à la facturation et assiste le service de la comptabilité
- Veille au renouvellement des abonnements annuels
- Assure le processus de renouvellement des contrats d'assurance
- Soutient les membres du personnel dans leurs tâches administratives
- Soutient la direction des affaires et des croisières dans la gestion des ressources humaines et matérielles ainsi dans la gestion des opérations en journée d'escales de croisières
- Rédige des correspondances et des rapports
- Effectue des recherches, compile et prépare des données selon les demandes qui lui sont faites
- Prépare l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions et en assure l'organisation
- Assure la gestion documentaire (archivage, registres, bases de données, inventaires, etc.)
- Voit au fonctionnement efficace du bureau, des systèmes informatiques et des équipements de bureau
- Réalise toute autre tâche connexe

Volet communication

- Assure la veille médiatique quotidienne
- Participe aux comités consultatifs du port de Baie-Comeau et produit les comptes-rendus
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication et de marketing
- Rédiger les communiqués de presse et agit comme point de contact et de référencement auprès des médias
- Assure la mise à jour des informations sur le site Web et alimente les différents réseaux sociaux
- Procède aux achats publicitaires et assure la réalisation des montages graphiques avec les services externes

- Participe à l'organisation des événements de l'organisation, y compris les missions d'accueil de partenaires ou de clients
- Réalise toute autre tâche connexe

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration, communication, marketing ou domaines connexes
- 3 à 5 années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance des logiciels de la Suite Office
- Bilinguisme

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Aptitudes interpersonnelles
- Autonomie
- Bonne capacité à communiquer dans les deux langues officielles, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Collaboration et travail d'équipe
- Courtoisie
- Minutie
- Polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Créativité
- Flexibilité

CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire normal de travail : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00
- Possibilité de moduler l'horaire normal de travail selon les besoins
- Régime d'assurances collectives en place
- Rémunération compétitive : salaire annuel entre 60 000\$ et 74 000\$ selon la politique salariale en vigueur