

ADJOINT(E) AUX OPÉRATIONS

Notre client, **Reformar**, est un organisme rimouskois qui soutient depuis 1989 les chercheurs, les institutions de recherche, de formation et les organisations gouvernementales et privées dans la réalisation de leurs projets scientifiques en science et technologie de la mer. Concrètement, Reformar s'occupe de la gestion complète de la flotte de navires scientifiques ainsi que tout ce qu'une mission scientifique peut impliquer comme planification. La direction a actuellement un poste **d'adjoint(e) aux opérations** à offrir au sein de son équipe!

De façon sommaire, en tant qu'adjoint(e) aux opérations, tu auras la responsabilité d'assurer un support administratif à la direction générale dans l'organisation et la planification des missions scientifiques en mer. Sois sans crainte, tu n'iras pas en mer! Tu auras cependant la chance de t'épanouir dans un milieu de travail très stimulant intellectuellement et où les choses bougent rapidement! Donc, si tu apprécies ne pas voir tes journées passées, continue à lire car tu nous intéresses!

Plus précisément, en tant qu'adjoint(e) aux opérations, tu...

- Procéderas à l'actualisation des systèmes de gestion de sécurité de l'organisme et du navire, soit, de s'assurer que la réglementation est à jour à partir des documents fournis.
- Auras la responsabilité de gérer les dossiers du personnel et d'assister aux processus de recrutement au besoin (recevoir les cv, contacter les candidats, etc.);
- Effectueras les arrangements de voyage pour l'équipage selon des directives préétablies, tel que prévoir l'hébergement, trouver les vols les moins chers, prévoir les déplacements de l'équipage, etc.);
- Participeras à la coordination et la planification des sessions de formation de l'équipage;
- Prépareras les comptes de dépenses de l'équipage à des fins d'approbation;
- Prépareras les factures clients, les paies et autres documents comptables et feras le suivi avec la comptabilité.
- Assureras un support dans la préparation et feras le suivi des missions en cours (compilation de données, mises à jour des registres à des fins administratives, suivi des assurances et permis nécessaires, archivage de dossiers, etc.);
- Prépareras et assisteras aux réunions de l'Assemblée générale annuelle du Conseil d'administration, du Comité exécutif et du Comité des utilisateurs et rédigeras les procès-verbaux.
- Seras responsable du site Web de l'organisme, des listes de contacts ainsi que des réseaux sociaux.
- Feras toute autre tâche connexe en lien avec tes qualifications et tes capacités!

Exigences, habiletés et qualités professionnelles recherchées :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe aux fonctions (administration, bureautique, etc.) ou toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience jugée pertinente.
- Une base en anglais est nécessaire considérant que tu devras interagir avec des clients de l'extérieur du Québec. Il n'est pas nécessaire d'être bilingue, mais tu dois posséder la volonté de te développer à ce niveau. Des cours d'anglais peuvent t'être offerts au besoin!
- Puisque le monde maritime est en constante évolution, tu devras apprécier le changement et ne pas aspirer à un travail trop routinier (lire ici : les journées se suivent mais ne se ressemblent pas!);
- Avoir confiance en ta capacité à régler des problèmes quotidiens de manière autonome;
- Une attitude positive (un beau sourire représente un atout) et une capacité à respecter les échéanciers et reconnaître les priorités sont essentielles!

Ce que nous avons à t'offrir...

- Un emploi permanent à 37,5 heures par semaine;
- Un salaire très intéressant et établi selon la politique salariale en vigueur;
- Une place dans une petite équipe administrative jeune où règne une ambiance conviviale, notamment grâce à un directeur général très accessible;
- Un bureau fermé juste pour toi où tu pourras mettre les photos de tes enfants ou de ton animal de compagnie (c'est selon...);
- Avantages sociaux très concurrentiels;
- Une flexibilité dans l'horaire pouvant accommoder certaines de tes obligations au besoin;
- Un emploi où le travail d'équipe est primordial dans l'atteinte des objectifs (tel un équipage!).

Si cette courte description de donne envie de tenter ta chance, fais-nous parvenir ta candidature avant le **16 septembre 2019** aux coordonnées ci-dessous! Tu peux aussi communiquer avec nous pour obtenir davantage de renseignement!

Tommy Bonesso
Consultant GRH
Véga Groupe conseil
418 725-5232, poste 107
info@vegagrh.com