

LA FLOTTE DESGAGNÉS

UNE CANADIENNE

QUI SE DÉMARQUE

« Être toujours fier de ce que l'on fait, pour être toujours fier de qui l'on est »



Adjoint technique

Navigation Desgagnés Inc.

Navigation Desgagnés effectue la commercialisation et l'affrètement de navires de charge pour le transport de marchandises générales et de vrac secs. Elle répond aux besoins spécifiques de l'industrie lourde, minière, manufacturière et de la production céréalière.

RAISON D'ÊTRE

Relevant du Président-directeur général de NDI (PDG de NDI), l'Adjoint technique de direction collabore à la préparation, la planification, la mise en œuvre et le suivi des divers dossiers, projets et comités corporatifs au sein de Desgagnés. De plus, il contribue à la préparation et à la mise en forme de documents et de présentations et voit au respect des politiques, des contrôles et des procédures en vigueur dans le cadre de ses fonctions. Il a aussi comme responsabilité d'assurer un support administratif et clérical de haut niveau pour celui-ci ainsi que pour les différents gestionnaires de l'équipe. L'essence de ce poste requiert de faire preuve d'un haut degré d'adaptation, de flexibilité, de jugement, d'initiative et d'analyse, et d'un excellent sens de l'organisation de son travail et de ses priorités afin d'avancer efficacement les dossiers qui lui sont confiés sans perdre de vue le support administratif requis au niveau de la direction générale de NDI et de ses équipes, dont DAI et le service des Technologies de l'information de Desgagnés.

EXIGENCES

- Formation collégiale en technique juridique, administrative ou équivalent;
 - Expérience pertinente d'au moins 5 années ou l'équivalent;
 - Maîtrise avancée des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook en plus d'une bonne aptitude pour s'améliorer ou apprendre à utiliser d'autres outils informatiques;
 - Excellentes habiletés de rédaction et très haut niveau de maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
 - Bilingue (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;
 - Excellent sens de l'organisation, de la priorisation et du respect des échéanciers;
 - Excellentes habiletés relationnelles et de communication;
- Expérience dans un domaine technique, un atout.

Transmettez-nous votre curriculum vitae à: RH@DESGAGNES.COM

Seuls les candidats retenus seront contactés

*Le masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.