

Adjoint administratif, croisières et événements

L'utilisation de la forme masculine n'a pour but que d'alléger le texte

Lieu de travail : Québec

Date de début : Dès que possible

Statut : Permanent, temps plein, non syndiqué

L'Administration portuaire de Québec (APQ), organisme autonome à gouvernance partagée, poursuit la mission de développer le commerce maritime et d'ainsi contribuer au développement économique de la région de Québec et à celui de l'ensemble du Canada. L'APQ tire ses revenus de ses activités portuaires, commerciales et immobilières telles que le transbordement de vrac solide et liquide, les croisières internationales et les activités d'Espaces Dalhousie pour ne citer que quelques exemples. Consciente du positionnement géographique stratégique de même que des qualités urbaines exceptionnelles qui caractérisent le territoire qu'elle occupe, l'organisation souhaite croître avec efficacité et en harmonie avec l'environnement humain et naturel dans lequel elle évolue.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction Croisières et événements, le titulaire assure un soutien administratif et opérationnel essentiel au bon fonctionnement du département. Il coordonne les dossiers, la facturation, les suivis, les communications et l'organisation des activités, tout en veillant à offrir un service efficace aux clients internes et externes.

RESPONSABILITÉS :

- Faire la facturation dans Oracle;
- Suivi des comptes à recevoir;
- Assumer l'organisation des réunions ;
- Vérification des factures, des bons de commande et des demandes de remboursement, suivi des dépenses,
- Assumer la gestion des dossiers administratifs, incluant ceux relatifs aux navires;
- Assurer un suivi avec la conformité juridique pour les divers contrats et appels d'offres;
- Accueillir les visiteurs et leur fournir des renseignements généraux;
- Gérer les demandes internes pour la réservation des salles;
- S'assurer que la préparation/montage des salles pour les réunions et activités de l'APQ est conforme aux attentes.
- Supporter le coordonnateur dans la gestion de l'horaire des navires de croisières ;
- Supporter le coordonnateur pour les communications à transmettre aux tours opérateurs, taxis, agents maritimes, autobus, etc.
- S'assurer que les dossiers clients, par navire, sont à jours et documenter tous les besoins et particularités.
- Prendre les messages téléphoniques et courriels de demande de locations de salles pour événements;
- S'assurer de la disponibilité des salles et contacter le client pour lui faire part des infos de base (prix, accès, pénalités, etc.);
- Préparer le contrat selon les paramètres donnés par la firme Relèvement;
- Faire les demandes de personnel en entretien ménager et sécurité selon les directives du directeur;
- Remplir et transmettre aux clients le formulaire sur les engagements relatifs aux permis d'alcool dans un contexte de permis de réunion
- Documenter et formater le suivi des livrables fourni par le superviseur afin de le présenter aux gestionnaires, afin de s'assurer du respect des délais;
- Suivre l'évolution des dossiers en cours et tenir son supérieur informé de l'avancement et des problèmes rencontrés;
- Agir à titre de premier répondant du secteur, que ce soit auprès de la clientèle interne ou externe, traiter les demandes ou référer à la personne concernée ;
- Faire un suivi régulier avec les fournisseurs afin de s'assurer du respect des dates de livraisons;
- Assister réunions de démarrage de l'évènement ou de l'activité et rédiger un compte-rendu;
- Préparer les contrats avant la révision par la conformité ;
- Vérifier que tous les documents entrants (entente signée, assurances, paiement, plans d'ingénierie et autres) sont conformes à ceux exigés aux contrats et reçus dans les délais exigés;
- Faire les demandes de travail dans Oracle pour les tâches exécutées par les ressources internes;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ :

- DEC ou DEP en technique de bureautique ou l'équivalent ;
- Posséder au moins quatre (4) années d'expérience ;
- Bonne capacité de rédaction et excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne capacité de concentration ;

- Bonne gestion des priorités, sens de l'organisation et de la planification ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches en alternance et à traiter plusieurs dossiers à la fois ;
- Sens du service à la clientèle et diplomatie ;
- Esprit d'équipe.

INFORMATION ADITIONNELLE

L'APQ offre une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux (régime de retraite à cotisations déterminées, plan complet d'assurance collective, programme de santé au travail, programme d'aide aux employés exhaustif, etc.).

CANDIDATURE

Bien vouloir transmettre votre curriculum vitae à carriere@portquebec.ca

Le Service des ressources humaines communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.