



## Administration de pilotage des Laurentides

### Affichage de poste

**Titre du poste**

▪ Matelot de relève

**Salaire**

▪ Selon la convention collective

#### 1-DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le (la) titulaire du poste supporte les opérations autant au niveau de l'entretien, de la maintenance ainsi qu'au niveau administratif et de relève à bord des bateaux-pilotes. Postée à la station de pilotage Les Escoumins, la personne sera responsable, notamment, d'entretenir les lieux de travail afin qu'ils restent fonctionnels et accueillants, il ou elle devra soutenir le directeur de la station dans l'accomplissement de certaines tâches administratives (factures, dossiers, classement, etc.) et devra aussi assumer des relèves à bord des bateaux-pilotes.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Pour être admissibles, les candidats doivent être résidents canadiens ou avoir leur citoyenneté canadienne.

#### 2-PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

##### TÂCHES DE RELÈVE :

- Assurer la relève des matelots d'entretien permanents et autres (capitaine, mécaniciens) s'il ou elle détient le type et le niveau du brevet de capacité lors des différents congés;
- Participer en tant que troisième « homme », au besoin;
- Assurer toute autre relève nécessaire au bon fonctionnement du service, au besoin.

##### TÂCHES ADMINISTRATIVES :

- Classer différents documents;
- Mettre à jour les archives;
- Préparer les livres de bord;
- Réceptionner les marchandises à l'occasion;
- Coordonner les événements et accueillir les visiteurs (réunion, dîner, Noël, etc.);
- Surveiller et planifier une consommation raisonnable des fournitures;
- Mentionner les bris et participer aux réparations du bâtiment;
- Faire les achats des fournitures;
- Acheminer des documents, courrier, petits colis aux destinataires;
- Participe au comité santé sécurité (organise les réunions et suivis des dossiers)
- Participe à la création et maintient aux divers projets tel que plan gestion, manuel d'opérations, etc.)
- Toute autre tâche connexe au poste.

##### TÂCHES D'ENTRETIEN ET MAINTENANCE :

BÂTIMENT PRINCIPAL (salon des équipages, salle à dîner, cuisine, salon des pilotes, salle de conférence, bureau des capitaines et mécaniciens, bureau du directeur, les deux salles de bain, atelier du rez-de-chaussée, excluant l'atelier du sous-sol)

- Entretien des planchers;
- Nettoyer les taches sur les portes, murs et plafonds;
- Épousseter les meubles des différents locaux;
- Entretien ménager de la cuisine, incluant le nettoyage des électroménagers et déposer les ordures dans les bacs appropriés;
- Décaper et cirer les planchers une fois l'an;
- Nettoyer et désinfecter les salles de toilette;
- Laver les vitres du bâtiment, au besoin;
- Tenir et produire une réquisition des produits d'entretien pour les bateaux-pilotes et le bâtiment principal;
- Aider au déneigement de la station, des galeries, des stationnements, des bateaux-pilotes, des passerelles et des quais;
- Aider les équipages lors des projets spéciaux et des réparations des équipements de la station et infrastructures.

### **3 – QUALIFICATIONS REQUISES**

- Formation ou connaissances du domaine maritime (un atout);
- Permis conduire automobile valide;
- Connaissance de base des concepts de S.I.M.D.U.T. 2015;
- Bonne maîtrise de la suite Office et Adobe;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit;
- Intérêt et habileté en communication verbale et écrite;
- Service à la clientèle;
- Capacité d'adaptation;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Organisation et souci du détail;
- Autonomie et rigueur.

### **4 - CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

- Horaire de jour pour l'entretien et selon les besoins pour les relèves (36 heures, peut être le soir et la fin de semaine);
- Poste syndiqué;
- Avantages sociaux (fonds de pension, assurances, etc.);
- Lieu de travail : Les Escoumins;
- Veuillez faire parvenir votre CV à l'adresse [cv@apl.gc.ca](mailto:cv@apl.gc.ca) au plus tard le 3 février à 16h