

## **Un poste pivot au cœur du développement d'un port et d'une zone industrialo-portuaire de classe mondiale en pleine croissance**

Seul port public du Saguenay-Lac-Saint-Jean, le Port de Saguenay est en pleine effervescence avec le développement simultané de plusieurs projets d'infrastructures d'envergure et une croissance constante de ses activités. Animé d'une vision structurante reposant sur son intermodalité complète et une volonté de soutenir la diversification économique de la région, du Québec et du Canada, ce carrefour logistique d'envergure mondiale se positionne comme un levier de développement économique responsable innovant et durable.

### **Description générale et responsabilités du poste**

Afin de soutenir le développement du Port de Saguenay, de sa zone industrialo-portuaire et des projets en cours et à venir, le Port de Saguenay souhaite combler le poste d'**Adjoint ou d'adjointe administratif**.

Sous l'autorité de la Vice-présidence, Finances et Administration, l'adjoint administratif sera appelé à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de projets du Port de Saguenay et ses fournisseurs externes. Il assurera ainsi la coordination et jouera un rôle central dans le suivi, la cohésion et la bonne marche des différents projets en cours.

### **Principales tâches**

- Assurer la réception générale du bureau de projets ainsi que le traitement des appels téléphoniques de l'ensemble du bureau;
- Assurer la gestion documentaire des projets du Port;
- Faire la rédaction des divers bons de commande et lettres d'octroi de mandats;
- Procéder à la mise en forme et à l'édition finale des documents selon les standards de l'organisation;
- Recevoir, classer, codifier et assurer le suivi d'approbation des factures liées aux projets;
- Participer à la coordination et à la préparation des dossiers lors des processus de soumissions;
- Organiser diverses réunions, rédiger les ordres du jour, coordonner tous les documents s'y rapportant et rédiger les procès-verbaux;
- Tenir à jour les différents registres de projet;
- Faire les mises à jour des documents de projet;
- Assurer la préparation des documents de début et de fin de chantier;
- Procéder à la création et à la rédaction des divers formulaires de projet;
- Faire le suivi des divers indicateurs de performance des projets;
- Assister l'équipe dans le suivi des diverses obligations du Port envers les différents partenaires;

- Travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires de projet et conseillers environnement pour toutes autres tâches reliées à l'administration.

### **Compétences et qualification recherchées**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en bureautique ou administration ou secrétariat (ou expérience pertinente équivalente);
- Connaissance du domaine de la construction et des environnements de chantier (un atout);
- Avoir 3 à 5 ans d'expériences pertinente en administration de projets ou domaine connexe;
- Bonne communication, esprit d'équipe et attitude positive;
- Rigueur et grande organisation;
- Maîtrise élevée du français;
- Aisance en anglais;
- Maîtrise de l'informatique et de la suite Microsoft office, dont Excel, Word, Powerpoint et Sharepoint;
- Capacité à apprendre de nouveaux logiciels;
- Habiletés à gérer les priorités.

### **Une carrière stimulante au cœur d'un carrefour stratégique**

Le poste est à temps plein et offre d'excellentes conditions de travail et une belle gamme d'avantages sociaux, au sein d'une équipe dynamique, motivée et engagée.

Tu es proactive ou proactif? Tu fais preuve de rigueur, tu es organisé(e) et tu apprécies faire une différence tout en travaillant en équipe?

Nous avons un poste taillé sur mesure pour toi!

Au Port de Saguenay, tu auras l'occasion de contribuer activement au développement d'infrastructures stratégiques essentielles à la bonne marche de la chaîne d'approvisionnement nord-américaine, de faire une différence en soutien à la diversification économique responsable du Saguenay-Lac-Lac-Saint-Jean, du Québec et du Canada, et d'œuvrer au sein de projets majeurs !

Le poste t'intéresse?

Nous t'invitons à nous faire parvenir ton CV et à résumer ton intérêt pour le poste en quelques mots à [carrieres@portsaguenay.ca](mailto:carrieres@portsaguenay.ca)

À noter qu'uniquement les candidats (es) retenus(es) seront contactés(es).

**\* L'emploi du masculin est utilisé afin d'alléger le texte.**