

Assistant(e) administratif(ve)

Joignez-vous à notre équipe dynamique à l'Aéroport international Roméo-LeBlanc du Grand Moncton (YQM) !

Êtes-vous prêt(e) à faire partie d'un environnement passionnant et dynamique ? À YQM, nous allons au-delà de la sécurité et de l'efficacité des déplacements. En tant que plaque tournante de la croissance économique et du développement, nous sommes fiers d'offrir des expériences exceptionnelles aux passagers, une connectivité élargie et des partenariats solides.

Joignez-vous à notre équipe talentueuse, collaborative et dévouée, et voyez votre carrière prendre son envol ! Embarquez dans cette aventure avec nous pour faire de YQM l'aéroport de choix au Canada atlantique. Pour en savoir plus sur nous, cliquez [ici](#).

Notre culture

Nous favorisons une culture amicale et inclusive où chaque membre de l'équipe se sent valorisé et soutenu. Notre organisation repose sur les principes de respect, de collaboration et d'amélioration continue. Voici quelques-unes des façons dont nous soutenons nos employés(e) :

- Un salaire compétitif ;
- Des avantages sociaux, y compris une indemnité mensuelle de soins de santé, un congé de maternité/paternité généreux, un régime de retraite à cotisation égale, des vacances annuelles et des congés de maladie ;
- Des programmes de développement de carrière et de formation ;
- Des possibilités de bénévolat rémunéré ;
- Des événements parrainés par l'entreprise ;
- Une stabilité à long terme ;
- Une salle de sport sur place.

Aperçu général de l'emploi

L'assistant(e) administratif(ve) joue un rôle crucial dans le soutien de l'organisation en s'occupant de diverses tâches administratives, y compris des tâches de réception et en faisant office de secrétaire du conseil d'administration. Ses principales responsabilités consistent à gérer la correspondance entrante et sortante, à organiser et à rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité d'organisation, et à coordonner l'emploi du temps de la présidente-directrice générale et des membres du conseil d'administration, y compris l'organisation des déplacements. En outre, l'assistant(e) administratif(ve) est responsable de la tenue des documents et des dossiers du bureau.

Ce que vous ferez

- Fournir un soutien administratif à l'équipe de gestion et au conseil d'administration, notamment en coordonnant les réunions, en gérant les documents et en transcrivant les procès-verbaux des réunions.
- Coordonner les réunions et les événements d'entreprise.
- Effectuer des tâches de réceptionniste, telles que l'accueil des visiteurs et la réponse et l'orientation des appels téléphoniques.
- Tenir à jour les dossiers et les registres du bureau en fonction des besoins.
- Préparer rapidement les bons de commande en respectant les politiques de l'organisation.
- Contribuer à la collecte de données et à l'établissement de rapports sur l'organisation.
- Organiser les réunions des différents comités de l'organisation, y assister et les consigner.
- Signaler les pannes de système (FIDS, WiFi public, etc.) aux fournisseurs de services informatiques.
- Effectuer d'autres tâches administratives, y compris la maintenance des fournitures de bureau et des périphériques informatiques.
- Organiser la restauration pour diverses réunions.

Nos exigences

- Bilingue (anglais et en français), à l'écrit et à l'oral.
- Diplôme postsecondaire spécialisé de 2 à 3 ans.
- Trois ans et plus d'expérience pertinente.

Compétences supplémentaires importantes pour ce poste

- Solides compétences en matière de communication orale et écrite.
- Capacité à rédiger une correspondance écrite bien organisée avec une orthographe et une grammaire correcte.
- Capacité à relire et à éditer des documents.
- Capacité à utiliser les logiciels et les systèmes d'exploitation applicables.
- Capacité à obtenir et à conserver une habilitation de sécurité aéroportuaire de Transports Canada.

Vous vous épanouirez dans ce rôle si

- Les gens vous tiennent à cœur ! Qu'il s'agisse d'interagir avec nos partenaires internes, le grand public ou nos employés, vous aimez aider les autres.
- Vous vous épanouissez dans un rôle qui fait appel à votre sens de l'organisation et à vos compétences multitâches. Vous pouvez alterner entre des périodes stables qui vous permettent de vous concentrer sur un projet spécifique et un rythme soutenu où vous devez traiter de nombreuses questions urgentes.

Informations importantes

Ce poste est situé à notre terminal de Dieppe et relève du directeur des finances et de l'administration. Le taux de rémunération initial est de 28,34 \$ l'heure, avec une augmentation de 2,5 % après un an et une autre augmentation de 2,5 % à la fin de la deuxième année. Le poste est basé sur une semaine de travail de 37,5 heures et fait partie de l'unité de négociation collective (UCET) de la Direction de l'Aéroport international du Grand Moncton (DAIGM).

Comment pouvons-nous vous aider? Nos efforts en matière d'accessibilité et de diversité

Nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par notre processus d'embauche. Si vous avez besoin d'un accommodement à n'importe quel stade du processus d'évaluation, veuillez envoyer un courriel à accessibilité@cyqm.ca pour demander une assistance spécialisée. Tous les renseignements relatifs aux mesures d'adaptation demeureront confidentiels.

La Direction de l'Aéroport international du Grand Moncton (DAIGM) valorise la diversité des personnes qu'elle embauche et qu'elle sert. À la DAIGM, la diversité signifie favoriser un milieu de travail où les différences sont reconnues, appréciées, respectées et traitées de manière à développer et à utiliser pleinement les talents et les forces de chaque personne.

Comment postuler

Veuillez soumettre vos candidatures directement sur Indeed en cliquant [ici](#). Nous apprécions toutes les candidatures, mais seules les personnes retenues seront contactées.