



LEAD CHANGE AND MAKE AN IMPACT IN CANADA'S BIGGEST CITY



L'Administration portuaire de Toronto, qui mène ses activités sous le nom de PortsToronto, exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto, ainsi qu'à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain pour le plus grand plaisir de tous.

Si vous cherchez un emploi passionnant et une occasion d'apporter votre pierre à un édifice, PortsToronto a un poste intéressant à vous proposer, à plein temps :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES TRAVAUX

La personne occupant ce poste est responsable de la coordination des activités quotidiennes au sein du Service des travaux; elle doit donc assurer efficacement l'administration des opérations et fournir à la direction un soutien à cet égard. Elle est également chargée de coordonner, programmer et budgéter les activités du Service des travaux, d'aider à la réalisation de diverses tâches administratives, d'élaborer des présentations et des rapports, et de préparer des plans et calendriers de travail concernant l'entretien des infrastructures et du parc de véhicules.

Voici une liste non exhaustive des activités et fonctions générales :

Coordination

- Aider à élaborer, à coordonner et à administrer la planification et la programmation de toutes les demandes de services d'entretien et autres concernant le parc de véhicules
- Répondre rapidement aux demandes portant sur l'exploitation du parc de véhicules et les activités d'entretien de ce dernier
- Faciliter la mise en œuvre et la gestion de tous les programmes d'entretien
- Aider à élaborer, à coordonner et à administrer les budgets de fonctionnement et d'investissement annuels et pluriannuels
- Mettre en avant les possibilités d'amélioration de la prestation de services

- Aider à élaborer, à coordonner et à administrer le plan afin de permettre une gestion optimale du cycle de vie et de l'entretien et de garantir la performance technique de l'ensemble des infrastructures et du parc de véhicules
- Étudier et résoudre tous les problèmes liés aux infrastructures, au parc de véhicules ou aux services
- Évaluer continuellement l'infrastructure/le parc de véhicules et rajuster les ressources en conséquence
- Évaluer continuellement la durabilité des technologies afin d'en optimiser l'utilisation et de réduire les coûts d'entretien
- Aider à élaborer, à coordonner et à administrer un programme d'entretien optimisé
- Prendre en main tous les aspects du programme d'entretien préventif du poste électrique, afin d'assurer la conformité
- Prendre en main tous les aspects du programme d'entretien préventif des réservoirs de stockage des carburants en vrac et des huiles usagées, afin d'assurer la conformité
- Coordonner et attribuer les rôles et l'équipement afin d'assurer la gestion efficace des opérations dans tous les domaines de responsabilité
- Contribuer à l'élaboration d'un programme et d'un budget d'investissement décennaux
- Collaborer étroitement avec l'équipe responsable des projets d'investissement à la détermination de la portée, des budgets et des calendriers des projets d'investissement
- Coordonner toutes les tâches de l'équipe du Service des travaux liées à la réalisation des projets s'inscrivant dans le programme d'investissement
- Collaborer avec le ou la gestionnaire de l'actif à l'élaboration d'un programme de gestion des actifs, et fournir à cette personne les renseignements nécessaires à cet égard
- Aider à élaborer, à coordonner et à administrer les contrats avec les fournisseurs
- S'acquitter d'autres tâches et responsabilités en fonction des affectations et des besoins

Administration

- Répondre aux demandes d'inspection et de travaux d'entretien ou de réparation émanant de clients internes et externes
- Assurer auprès des clients, des locataires et des autres parties intéressées un suivi ordinaire relativement aux besoins en matière d'entretien et de réparation. Établir des factures clients si nécessaire
- Aider à donner aux clients/parties intéressées une estimation du coût des activités internes et externes du Service des travaux
- Veiller à ce que les prévisions concernant l'envergure des travaux envisagés soient précises
- Préparer les contrats en collaboration avec l'équipe juridique, et finaliser les documents avec la direction
- Planifier et coordonner les inspections des biens
- Conserver les documents relatifs aux inspections
- Préparer les commandes de travaux et de services, et faire intervenir du personnel d'entretien ou des entrepreneurs en conséquence. Assurer un suivi des commandes et les clore dès qu'elles ont été exécutées. Dans le système de gestion de l'entretien, tenir des registres recensant les services fournis, les inspections effectuées et les entretiens périodiques réalisés
- Conjointement avec la direction, faire des recherches et formuler des recommandations concernant les distributeurs/fournisseurs auxquels il est possible de s'adresser pour obtenir divers biens et services; étudier en détail les contrats et les ententes, interpréter les modalités et conditions et présenter au ou à la gestionnaire une analyse aux fins d'examen

- Collaborer avec les employés afin de déterminer quels sont les besoins et exigences liés à l’approvisionnement; au besoin, comparer le coût de la réparation et celui du remplacement, et prendre les dispositions nécessaires pour que les réparations requises soient effectuées; donner suite aux demandes d’achat en passant les commandes correspondantes; examiner les commandes afin de vérifier qu’il n’y a pas d’erreur dans les quantités, les spécifications ou les exigences de livraison, et que les politiques et procédures établies ont été respectées
- Aider à la réalisation des vérifications d’inventaire mensuelles et annuelles, et à l’élimination des articles et du matériel excédentaires
- Participer aux opérations de développement, de maintenance et de triage de tous les systèmes logiciels en lien avec l’entretien préventif
- Aider à préparer les budgets, les rapports financiers (mensuels et trimestriels), les contrats, les dépenses et les bons de commande

Administration des contrats

- Aider à la réalisation d’analyses d’utilité mensuelles et à la préparation des factures pour les clients de PortsToronto
- Aider à l’étude et à la relecture des projets, à la sélection de fournisseurs, et à la prise en compte des besoins propres aux divers projets, suivant les demandes
- Faciliter l’entretien général des bureaux, l’organisation des dossiers et le suivi des ressources
- Tenir des registres/dossiers faisant état des licences et certifications liées à l’équipement
- Assurer un suivi des besoins des employés en matière d’examen médicaux et de formation, et prendre les dispositions nécessaires pour que ces besoins soient satisfaits
- Veiller à ce que renseignements essentiels et autres commentaires soient quotidiennement intégrés dans les systèmes de suivi, de façon à ce que ceux-ci soient tous à jour
- S’assurer que tous les plans d’intervention sont tenus à jour
- Aider à organiser des séances de discussion ouvertes à l’échelle du Service
- Mettre en place un programme uniforme

QUALIFICATIONS :

- Détenir un grade, diplôme ou certificat d’études postsecondaires en administration des affaires, en gestion de travaux de construction, en génie, ou dans une discipline connexe
- Posséder une (1) à trois (3) années d’expérience directe en tant que membre du personnel de soutien. Le fait de posséder de l’expérience dans le domaine de la gestion opérationnelle, de la construction ou du génie serait un atout
- Posséder un permis de conduire ontarien valide de catégorie G
- Posséder de solides habiletés interpersonnelles, être capable d’adopter une attitude professionnelle et positive dans le cadre d’interactions avec tous les échelons, faire preuve d’une aptitude à nouer des relations et avoir l’esprit d’équipe
- Posséder une excellente aptitude à communiquer, à l’écrit aussi bien qu’à l’oral
- Être capable de rédiger des courriers et de préparer des documents à caractère professionnel, des notes de service, des rapports, des présentations et des feuilles de calcul
- Avoir un grand sens de l’organisation, ainsi qu’une solide capacité à gérer des projets, à planifier et à assurer un suivi
- Être très fiable, capable de faire preuve d’ingéniosité et d’esprit d’initiative, et savoir travailler aussi bien en autonomie qu’en équipe

- Être en mesure de faire preuve d'un haut degré de précision ainsi que d'une grande minutie au travail
- Être capable d'exécuter plusieurs tâches simultanément, de gérer et de respecter les échéances, et de s'adapter facilement au changement
- Avoir un niveau intermédiaire à avancé de maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment des outils que sont Outlook, Project, Excel, PowerPoint et Word
- Le fait de bien maîtriser les deux langues officielles (l'anglais et le français) à l'écrit comme à l'oral est un atout

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- Une vérification du casier judiciaire sera réalisée au moment de l'embauche.
- Vérification annuelle de la validité du permis de conduire, s'il y a lieu.
- La personne qui occupera ce poste devra être en mesure de faire des heures de travail prolongées et de travailler en fin de semaine de temps à autre, si nécessaire.
- Il est impératif d'être mobile, car il faut pouvoir visiter toutes les unités commerciales, au besoin.

Les personnes qualifiées sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitæ et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : emplois@portstoronto.com.

Veuillez indiquer en objet : **Coordonnateur/coordonnatrice des travaux**

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

PortsToronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Pour en savoir plus sur PortsToronto ainsi que sur ses passionnantes activités

de développement de la ville et de transformation du secteur riverain, rendez-vous à l'adresse suivante :

www.portstoronto.com