



Description de fonctions

Secrétaire de direction, ressources humaines et communications

Groupe Desgagnés inc.

RAISON D'ÊTRE :

Relevant du vice-président, ressources humaines et communications, la secrétaire de direction est d'abord responsable de veiller à la bonne marche générale du bureau du vice-président, ressources humaines et communication, tout en allégeant celui-ci le plus possible de ses tâches administratives; elle est également responsable du secrétariat qui relève du bureau du vice-président. Elle fournit aussi un support administratif au directeur des ressources humaines de TDI, et assume certaines tâches administratives reliées à ce groupe.

Elle doit faire preuve d'un haut degré de professionnalisme et de confidentialité dans toutes les activités inhérentes à un poste de haute direction, telles que les communications orales et écrites, la coordination des dossiers, la tenue de l'agenda du vice-président, les comptes rendus des réunions des différents comités de gestion ainsi que l'organisation d'événements auxquels participe le vice-président, et ce, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Secrétariat

- Élaboration de divers contrats, conventions, ententes;
- Coordonner l'acheminement prompt et efficace de tous les appels téléphoniques dirigés au bureau du vice-président ou en émanant; filtrer les appels et répondre aux questions d'ordre général;
- Recevoir et trier le courrier reçu par le vice-président : acheminer le courrier aux services internes appropriés s'il y a lieu, établir les priorités et faire preuve de jugement quant aux documents requérant l'attention immédiate du vice-président; répondre au courrier d'ordre général (lettres, notes de service) qui ne nécessite pas l'approbation préalable du vice-président, le dégageant ainsi;
- Effectuer des travaux de secrétariat pour le service des ressources humaines, communications et d'opérations;
- Effectuer ou faire effectuer tous les travaux de dactylographie requis par son supérieur ou jugés nécessaires par elle-même; aider les autres secrétaires si nécessaire;
- Effectuer des travaux occasionnels de traduction; si nécessaire, confier les travaux de traduction à l'extérieur et en assurer le suivi;



Description de fonctions

Secrétaire de direction, ressources humaines et communications

Groupe Desgagnés inc.

- Rédiger et transmettre des communiqués internes.
- À la demande, tenir le rôle d'adjointe aux réunions des comités internes formés au sein de l'entreprise, rédiger les comptes rendus, les faire approuver et les distribuer.
- Elle s'assure que les documents/présentations respectent les normes de Groupe Desgagnés en matière de normes graphiques, mise en page et qualité.

Suivi des dossiers

- Effectuer la mise à jour des dossiers du personnel à bord des navires dans le logiciel de gestion maritime;
- Il voit à ce que la certification du personnel, incluant les certificats médicaux, sont à jour;
- Effectuer le classement dans les dossiers du personnel et s'assure qu'ils sont à jour;
- Valider les informations contenues dans les comptes de dépenses du personnel à bord des navires;
- Coordonner les arrangements de voyage du personnel de bureau pour l'ensemble des unités d'affaires de la Compagnie;
- Effectuer le traitement des comptes mensuels des cartes de crédit;
- Organiser et répartir le travail relatif aux dossiers actifs provenant du bureau du vice-président et en assurer le suivi; assurer le suivi des échéanciers des dossiers confiés au personnel;
- Coordonner les suivis et rappels auprès du vice-président ou de ses interlocuteurs internes et externes relativement aux dossiers actifs;
- Elle exécute les tâches qui lui sont confiées liées aux divers événements tels la réunion annuelle des capitaines et chefs mécaniciens, la Foire de l'emploi, etc.
- Elle négocie et assure un suivi des ententes corporatives avec différents établissements d'hébergement.
- Elle maintient à jour les listes des contacts de tout le personnel des deux départements pour les envois postaux (exemple : Cartes de Noël).



Description de fonctions Secrétaire de direction, ressources humaines et communications Groupe Desgagnés inc.

- Elle prépare les cartes d'identités de tout le personnel de Groupe Desgagnés inc.
- Lorsque nécessaire, elle fournit les cartes d'accès au Port de Québec et au Port de Montréal et maintient la liste à jour.
- S'assurer que tous les rapports ou toutes les demandes faites par le vice-président soient reçus ponctuellement des personnes responsables de leur préparation.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Formation de niveau collégial en secrétariat bilingue;
- Minimum de 10 années d'expérience en secrétariat, dont au moins 5 ans à des postes de secrétaire de direction;
- Bilinguisme : excellente connaissance du français et de l'anglais (parlés et écrits);
- Connaissance du traitement avec la suite Office;
- Sens de l'initiative, débrouillardise;
- Bon jugement et discrétion;
- Entregent, tact et diplomatie : habiletés développées au plan des relations interpersonnelles;
- Esprit d'équipe;

◇ ◇ ◇ ◇ ◇