



# TRANSPORT NANUK INC.

Depuis 30 ans, le Groupe NEAS et Transport Nanuk se distinguent et contribuent positivement au développement économique durable des populations et des communautés du Grand Nord. Il propose des services maritimes distinctifs, en s'appuyant sur des navires modernes, la meilleure offre de services de marchandises, et de ses 230 employés hautement qualifiés, professionnels et soucieux de la satisfaction du client.

## Adjoint exécutif \*

Sous la supervision du Président Directeur-Général (pdg), vous assistez le pdg dans l'exécution de ses tâches administratives. Vous serez en interface direct avec les membres des conseils d'administration du groupe, où vous agirez comme secrétaire, ainsi que nos actionnaires. Au quotidien, votre contribution permet de faire rayonner l'action et les services de notre organisation dans le transport maritime. Vous serez un atout indispensable au sein de plusieurs départements et contribuerez au succès de l'organisation.

### Principales responsabilités

- Planifier, organiser la logistique et préparer avis, ordres du jour et procès-verbaux pour les réunions des différents conseils d'administration, des comités d'audit, et des réunions de gestion.
- Gérer l'agenda du PDG en lui communiquant les informations nécessaires ainsi que planifier ses rendez-vous tout en s'assurant d'une gestion de temps efficace.
- Organiser les voyages des employés de la direction.
- Préparer la correspondance, les notes de service, rapports et courriels.
- Prendre les appels de manière diplomatique et en effectuer le suivi.
- Prioriser les dossiers et documents, et gérer les échéances.
- Rédiger et traduire des textes, lettres, rapports, en français ainsi qu'en anglais.
- Contribuer aux événements annuels de l'organisation pour les événements corporatifs et collaborer à leur réalisation.
- Effectuer le renouvellement des licences commerciales et des enregistrements auprès des différentes organisations et organismes gouvernementaux.
- Prendre part à certains projets d'envergure et en assurer la confidentialité.
- Créer des documents et rapports de présentation sur différents logiciels.
- Toutes autres tâches en lien avec l'emploi pourront être demandées.



# TRANSPORT NANUK INC.

## Exigences

- Diplôme d'études collégiales en bureautique. Toute combinaison de **formation** et d'expériences jugées pertinentes pourrait être considérée.
- Une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire est requise.
- Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une habileté à traduire des textes dans les deux langues.
- Détenir de solides compétences organisationnelles, une bonne capacité de planification et de gestion du temps, dans un environnement exigeant.
- Une bonne compréhension des principes et règles de tenue de réunion de comités et conseils d'administration.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter des délais serrés.
- Connaissance des principes de gouvernance des conseils d'administration ainsi que de la plateforme *DiliTrust* sont des atouts incontestables.
- Connaissance pratique de la suite d'*Office 365*, ainsi que de la plateforme *Teams*.
- Projeter une image corporative accueillante auprès de la clientèle et des employés et posséder une bonne écoute afin de faciliter une communication efficace auprès de toutes les parties.

## Qualités recherchées

- Jugement et discernement à l'égard des questions confidentielles et délicates.
- Une très grande discrétion.
- Curiosité par rapport à nos activités et opérations. Une ouverture d'esprit en ce qui a trait aux enjeux des premières nations.
- Applique des stratégies pour le respect des échéanciers, gestion du temps et rappels.
- Approche proactive dans la résolution de problèmes et excellentes compétences en matière de prise de décision.
- Compétences analytiques efficaces, attention méticuleuse aux détails et capacité à travailler sous pression.
- Débrouillardise, motivation, curiosité et entregent.



# TRANSPORT NANUK INC.

## **Nous offrons une foule de bénéfices :**

- Site enchanteur sur le bord du fleuve, à Montréal et à proximité de la Rive-Sud.
- Salaires avantageux et bonifications pour les employés.
- Avantages sociaux offerts : excellente assurance collective, régime de pension concurrentiel, programme d'aide aux employés ainsi qu'aux membres de leur famille, télémédecine.
- Programme de télétravail en place.
- Remboursement de frais du transport en commun ou stationnement gratuit.
- Programme de formation continue offert dans le cadre de vos fonctions.
- Contribution à un programme d'activités physiques.
- Remboursement des frais d'adhésion *Costco*.

## **Ce poste est offert à temps plein, régulier**

Faire parvenir votre candidature à l'attention de : [rh@neas.ca](mailto:rh@neas.ca).

\* Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.