



## 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.**

*PortsToronto offre un poste à temps plein où votre leadership pourra façonner l'avenir de l'un des aéroports urbains les plus uniques au Canada. 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 :*

### OFFICIER DE PORT

L'officier de port joue un rôle clé dans les opérations quotidiennes et l'expérience client à la Marina de l'avant-port. Ce poste comprend à la fois des fonctions administratives et des tâches sur le quai, garantissant un niveau élevé de service à la clientèle, de précision opérationnelle et de sécurité. L'officier de port est le premier point de contact des plaisanciers; il supervise les opérations du quai de ravitaillement en carburant, coordonne la mise à l'eau et le halage des navires, et participe à diverses tâches administratives qui contribuent au bon fonctionnement de la marina.

Ce poste exige de solides compétences techniques, notamment dans l'utilisation d'Excel, un sens aigu du détail, de la cohérence, de la fiabilité et une capacité d'apprentissage rapide. L'officier de port travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires de la marina, le personnel syndiqué et les entrepreneurs afin de maintenir une marina sûre, organisée et axée sur le client.

**Ce poste exige une grande flexibilité pour travailler par quart de travail, y compris le jour, le soir, la fin de semaine et les jours fériés.**

### **Voici une liste non exhaustive des obligations générales :**

- Servir de point de contact initial pour les plaisanciers, les clients et les entrepreneurs, répondre à leurs préoccupations, résoudre les litiges et gérer les problèmes avec professionnalisme et dans une optique de recherche de solutions.
- Superviser les étudiants et/ou les autres membres du personnel de la marina, notamment en donnant son avis sur les horaires des employés.
- Aider à la gestion des réservations temporaires, des demandes des clients et de la prise de rendez-vous.
- Soutenir les opérations de mise à l'eau et de sortie de l'eau, en assurant une communication précise entre les clients et les employés.
- Tenir à jour les dossiers clients, les spécifications des bateaux et les données cartographiques terrestres.
- Suivre les bateaux non identifiés ou les objets terrestres et assurer le suivi nécessaire.
- Aider à la gestion des créances anciennes, des reprises de possession, coordonner les radiations de comptes et servir de liaison principale avec les huissiers.
- Assurer un suivi et un rapprochement quotidiens, hebdomadaires et mensuels des ventes de produits et de services.
- Effectuer des appels pour les recouvrements, les demandes de renseignements et les ventes, selon les besoins.
- Traiter les paiements en ligne, rapprocher les comptes et les points de vente quotidiennement.
- Soutenir la synchronisation entre le système de gestion du port et le système financier, en veillant à la cohérence des conventions de dénomination.
- Consigner les activités de la fin de semaine et en faire un compte rendu, pour le personnel administratif et la direction de la marina.
- Réaliser des projets spéciaux visant à développer et à mettre en œuvre des contrôles internes afin de protéger les actifs de l'organisation et de garantir la responsabilité financière.
- Cerner les possibilités d'améliorer en permanence les processus, les outils et les systèmes d'établissement de rapports afin d'accroître l'efficacité et la précision.
- Gérer et soutenir l'activité quotidienne du quai de ravitaillement en carburant.
- Veiller à ce que la propreté, la sécurité et la disponibilité de la station-service et de la station de pompage soient maintenues.
- Effectuer les procédures d'ouverture et de fermeture de la station-service, les relevés de compteurs et le rapprochement.
- Surveiller, documenter et maintenir les niveaux de stock de la station-service, en s'assurant que les fournitures sont disponibles et en commandant de manière proactive les stocks de remplacement. Veiller à la bonne tenue des registres de tous les mouvements de stock.
- Veiller au respect total des protocoles de sécurité, des procédures d'intervention en cas de déversement et des normes de manipulation du carburant marin.

### **QUALITÉS ET CAPACITÉS REQUISES**

- Formation postsecondaire en tourisme et voyages, en exploitation de marinas ou dans un domaine connexe.
- Au moins trois ans d'expérience dans un poste de supervision, dans le domaine du service à la clientèle, dans un environnement portuaire ou dans le secteur des loisirs nautiques.
- Connaissances et expérience en matière de marinas et de navigation de plaisance requises.

- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles; capacité à gérer des situations difficiles de manière professionnelle.
- Capacité à résoudre des problèmes, à mener plusieurs tâches de front et à maintenir un niveau de précision élevé dans un environnement dynamique.
- Posséder une excellente aptitude à communiquer, et bien maîtriser l'anglais – à l'écrit comme à l'oral.
- Avoir une allure et un comportement professionnels.
- Maîtrise avancée d'Excel, de Microsoft Office et expérience avec les logiciels de gestion de marina.
- Une expérience de travail avec ou autour d'équipements lourds, de systèmes de carburant ou de quais constitue un atout.
- Être titulaire d'un permis de conduire ontarien valide de catégorie G.
- Être titulaire d'un certificat de secourisme général/d'un certificat en réanimation cardio-pulmonaire de niveau C
- Être en possession d'un certificat d'opérateur radio maritime (VHF), ou être en mesure de l'obtenir.
- Il est fortement recommandé de savoir nager et se maintenir à la surface.
- Posséder un permis de navigation dans le havre de Toronto, ou être en mesure d'en obtenir un dans un délai d'un mois.
- Le bilinguisme anglais-français est considéré comme un atout.
- Avoir suivi les formations sur le système de commandement en cas d'incident SCI-200 et SCI-300 serait un atout.

Remarque : Cette description de poste vise à décrire le niveau général et la nature du poste et ne constitue pas une liste exhaustive de toutes les tâches assignées dans le cadre de l'exercice des fonctions.

**Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitae 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](mailto:emplois@portstoronto.com)**

Veuillez indiquer en objet : **OFFICIER DE PORT**

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois 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 : <https://www.portstoronto.com/accueil.aspx>*