

**AVIS DE CONCOURS  
AFFICHAGE 17-02**

***Secrétaire, communications et affaires publiques***

<b>Salaire :</b>	Minimum 47 013 \$ Maximum 58 767 \$
<b>Statut :</b>	Régulier (Syndicat national des employés de bureau (CSN), niveau 4
<b>Description</b>	

Sous la supervision de la directrice, communications et du directeur affaires publiques, le candidat idéal, en lien avec notre communauté, aura à planifier, élaborer et mettre en œuvre une variété d'actions administratives et de secrétariat dans divers projets et événements auprès de l'équipe des communications et des affaires publiques.

Notamment :

- Coordonner le processus administratif des demandes de dons et commandites de l'APM.
- Effectuer la gestion des questions et des demandes d'information reçues par téléphone et courriel, notamment les demandes des médias.
- Participer à la rédaction de rapports, de notes de service et de diverses correspondances, et en effectuer la révision linguistique ainsi que la mise en page.
- Tenir à jour diverses listes liées à des événements, d'envoi des bulletins électroniques et du répertoire maritime du site internet. Effectuer l'envoi aux abonnés de différentes infolettres.
- Assurer la diffusion des communiqués de presse et divers avis dans les journaux et médias électroniques (fil de presse).
- Assurer un soutien administratif auprès de l'équipe des affaires publiques dans la préparation de divers événements et projets.
- Assurer l'accueil des invités et médias lors de divers événements.
- Se charger de l'inventaire des documents d'informations de l'APM.
- Mise à jour du répertoire sur le site internet de l'APM.

**Qualifications**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) spécialisé en secrétariat ou une combinaison d'éducation et/ou d'expérience équivalente.
- Solide expérience en soutien administratif de direction et dans l'exécution de tâches reliées à ce domaine.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise des applications informatiques d'usage, notamment de MS Office.
- Solides compétences administratives, organisationnelles et interpersonnelles.
- Fortes aptitudes pour l'organisation du travail (capacité d'établir les priorités efficacement), la gestion du temps, la coordination de réunions.
- Excellentes aptitudes pour mener plusieurs dossiers de front générant un important volume de travail et capacités démontrées à travailler sous pression.
- Excellent jugement, sens de l'initiative, autonomie, rigueur et flexibilité seront des atouts.
- Disponibilité pour travailler au-delà des heures régulières de travail de façon occasionnelle.

Les candidats peuvent être soumis à des tests de compétences et de connaissances.

Si ce poste vous intéresse, postulez en ligne à [www.jobillico.com](http://www.jobillico.com) ! Nous remercions les candidats de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.