

Appel de candidatures

Adjointe ou adjoint à la direction Bureau de Radisson

Société de développement de la Baie-James

Cet emploi est une occasion pour toi :

- De contribuer au succès de la Société de développement de la Baie-James;
- De participer à la réalisation de projets de la direction des services aéroportuaires;
- De disposer d'une grande autonomie dans la réalisation de ton travail;
- De relever des défis professionnels stimulants.

Prérequis

- Posséder une formation universitaire en administration ou toutes combinaisons de formation et d'expérience équivalentes;
- Disposer d'un minimum de 3 à 5 années d'expérience de travail pertinente;
- Disposer de solides connaissances et d'une expérience pertinente dans l'utilisation des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook etc.);
- Démontrer de solides compétences en rédaction et en production de différents rapports;
- Disposer d'une bonne compréhension de la réglementation et des normes qui régissent l'administration aéroportuaire sera considéré comme un atout;
- Posséder une connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé et écrit sera considéré comme un atout.

Ton mandat

- Traite les factures d'achats de la direction et compile les données dans le tableau de suivi à cet effet;
- Produit des bons de commande et inscrit les données dans le tableau de suivi à cet effet;
- Effectue la facturation (transports aériens, avitaillement, etc.);
- Collabore avec le directeur à l'élaboration budgétaire et effectue les révisions budgétaires;
- Réserve des billets d'avion, des chambres d'hôtel ou des chambres locatives pour les employés du service et transmet les confirmations;
- Collabore au suivi des plans d'action annuels des aéroports et des aérodromes de la direction;
- Prépare des documents administratifs tels que des recommandations, des avenants, des renouvellements de contrats, des appels d'offres, des baux, des ententes, des redditions de compte, des rapports de gestion, etc.;
- Effectue le suivi des clauses administratives des travaux exécutés à contrat;
- Collabore à la préparation des rapports de gestion trimestriels et annuels.

**Fais-nous parvenir ta candidature au plus tard le 3 avril 2022
et n'hésite pas à nous contacter pour plus de détails :**

Ismael Alla, technicien aux ressources humaines
rh@sdbj.gouv.qc.ca / (819) 739-4717, poste 1259

Qui sommes-nous?

La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire de la Baie-James. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.

Conditions de travail et avantages

- Emploi permanent, à temps plein;
- Horaire de travail du lundi au vendredi, 40 heures par semaine;
- Salaire annuel entre 54 408 \$ et 67 633 \$ (les indexations annuelles des échelles salariales pour 2021 et 2022 sont à venir);
- Prime de disparité et additionnelle régionale annuelle entre 10 135 \$ et 16 443 \$;
- 14 jours fériés;
- Remboursement des frais de déménagement;
- Régime complet d'avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective, vacances, congés pour maladie ou obligations familiales, remboursement des frais d'activités physiques, etc.);
- Formations rémunérées par l'employeur.

Québec 
Pour l'équité en emploi

Renseignements importants : Veuillez indiquer sur votre envoi « Adjointe ou adjoint à la direction ». Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats d'avoir répondu à cette offre d'emploi; cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Toute candidature sera traitée confidentiellement.