

## Titre d'emploi: Partenaire d'affaires administratif (tive), Stationnements et transport au sol

**YUL** Mc Aéroport  
International  
Montréal-Trudeau

**ADM** Aéroports  
de Montréal

### OFFRE D'EMPLOI

**Demande N°:** 11255

**Titre:** Partenaire d'affaires administratif (tive), Stationnements et transport au sol

**Supérieur:** Directeur, Stationnements et transport au sol

**Lieu de travail:** Siège social

**Statut:** Indéterminé, temps plein

**Groupe d'employés:** non assujetti

**Échelle salariale:** Classe B

**Date d'affichage :** 4 février 2025

**Motif de l'affichage:** Création de poste

### SOMMAIRE

Sous l'autorité du Directeur, Stationnements et transport au sol, le (la) titulaire du poste fournit des services confidentiels de secrétariat, d'administration, et de support administratif au personnel de la direction.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- Fournit le support administratif auprès de son supérieur immédiat, du Transport commercial, de l'exploitation des stationnements et développement des produits de la direction.
- Rédige des notes de service, bulletin, avis, des lettres, et des rapports à partir de notes manuscrites ou de brouillons et effectue la traduction des documents du français à l'anglais et vice versa.
- Prépare divers documents, tableaux et présentations visuelles, au besoin.
- Crée et maintient à jour les procédures de la direction.
- Gère l'agenda de son supérieur immédiat.
- Organise diverses réunions et est appelé(e) à assister à diverses réunions de son secteur et à rédiger les procès-verbaux.
- Planifie les voyages, au besoin. Effectue les demandes de réservations auprès de l'agence de voyages, reçoit et vérifie les billets d'avion reçus.
- Assure le suivi des échéanciers des divers types de contrats des stationnements, et ententes promotionnelles.
- Coordonne et fait le suivi de certaines demandes d'informations reçues par téléphone, courrier, courrier électronique ou internet.
- Prend connaissance du courrier reçu et s'assure que les documents de rappel soient intégrés au courrier reçu avant distribution. Fait le lien avec les dossiers en cours.
- Effectue le classement des dossiers et la mise à jour des dossiers et des données au sein du service via Sharepoint.
- Effectue les demandes d'achat, la codification et la réception des factures.
- Produit les comptes de dépenses.
- Effectue l'entrée de données en référence aux permis de stationnements émis ou annulés.
- Monte, maintient et gère des bases de données de contacts d'affaires.
- Est appelé à effectuer diverses entrées de données dans les systèmes de gestion des stationnements et transport commercial.
- Effectue la compilation de diverses données statistiques et produit les rapports requis pour documenter les indicateurs de performance.
- Besoins spécifiques reliés au transport commercial :
  - Suivi des dates importantes de gestion des ententes telles dates de renouvellement, terminaison, assurances, révisions tarifaires et tous autres exigences
  - Prépare, achemine, effectue le suivi et le classement des diverses correspondances et contrats relatives à la gestion du transport commercial
  - Assiste le Coordonnateur, Transport commercial lors du processus de renouvellement des permis de taxis et limousines telles que révision tarifaire, date de renouvellement, travaux.

- Crée et mets à jours les dossiers de permis, des détenteurs, chauffeurs et des véhicules
- Prépare et achemine, à la gestion immobilière, des licences, baux et ententes supplémentaires relatives aux véhicules commerciaux et locations de voitures.
- Effectue diverses autres tâches demandées par son supérieur.

## **EXIGENCES**

- Posséder un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en secrétariat, dont au moins trois (3) ans dans les tâches et responsabilités similaires.
- La maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit, est essentielle à ce poste : Traduction de textes et communication avec des partenaires externes.
- Maîtriser la suite bureautique MS Office incluant Sharepoint.
- Connaissance de SAP serait un atout.
- Avoir de la discrétion, de l'autonomie et un bon jugement.
- Doit-être en mesure de travailler sur plusieurs tâches à la fois.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation aux changements de priorités.
- Avoir une facilité de communication orale et écrite.
- Avoir le sens de l'organisation, de l'entregent et un bon esprit d'équipe.
- Être disponible.
- Avoir un sens aigu du service à la clientèle.
- Faire preuve d'autonomie et orienté vers les résultats
- Passer avec succès la cote d'enquête pour l'obtention du laissez-passer pour les zones réglementées.

Ce concours est ouvert simultanément à l'interne et à l'externe; cependant, les candidatures provenant de l'interne seront traitées en priorité.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers ADM.