



AFFICHAGE EXTERNE

OFFRE D'EMPLOI POSTE SYNDIQUÉ

La MRC de Manicouagan est localisée dans la région administrative de la Côte-Nord, sur le territoire de la Ville de Baie-Comeau. Elle est composée de 8 municipalités et d'un territoire non organisé, répartis sur 39 462 kilomètres carrés.

La MRC de Manicouagan recherche un candidat pour combler les postes suivants à l'Aéroport de Baie-Comeau :

SECRÉTAIRE – AÉROPORT (Salarié régulier - 20 heures/semaine)

Description des tâches :

Sous l'autorité de la directrice des services aéroportuaires, le candidat aura pour tâches principales de:

- Compiler les transactions relatives à la perception des revenus de l'aéroport et les transmettre au service de la comptabilité.
- Assurer le suivi des demandes relatives à la facturation.
- Rédiger les baux, permis et ententes et en assurer le suivi.
- Compiler les statistiques d'achalandage (passagers, aéronefs, etc.).
- Assurer la réception des appels et l'accueil des visiteurs.
- Veiller à l'approvisionnement de fournitures et matériel de bureau.
- Participer lors des mesures d'urgence.
- Assumer toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'employeur.

PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ ET À L'ENTRETIEN (Salarié d'appoint – 16 heures minimum/une fin de semaine sur deux)

Sous l'autorité de la directrice des services aéroportuaires, le candidat aura pour tâches principales de:

- Surveiller les bâtiments et les installations aéroportuaires.
- Assurer le service à la clientèle.
- Vérifier le paiement des stationnements et émettre des contraventions au besoin.
- Faire des rapports de sortie et de stationnements d'aéronefs (facturation et perception).
- Appliquer les procédures requises dans le cadre de la réglementation à l'égard du péril aviaire.
- Effectuer les travaux de conciergerie et d'entretien des bâtiments.
- Effectuer l'entretien du terrassement et des pelouses.
- Effectuer l'entretien et la réparation des lumières de piste en l'absence de l'opérateur-technicien ou de l'opérateur-mécanicien.
- Effectuer le déneigement des portes et des trottoirs.
- Effectuer le déneigement des lumières de piste lorsque requis.
- Assurer la sécurité lors des vols.
- Former le personnel lorsque requis.
- Faire la lecture de l'état de la piste, transmettre les informations à NavCanada, colliger les renseignements sur les formulaires appropriés et les conserver dans le registre prévu à cet effet.
- Participer aux mesures d'urgence.
- Toutes autres tâches connexes à son poste confiées par l'employeur.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique, administration ou l'équivalent.
- Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit).
- Détenir un permis de conduire de classe 5.
- Connaissance de la langue anglaise serait un atout.
- Être disponible pour effectuer des remplacements sur semaine.

Toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi.

Profil recherché :

- Sens de l'organisation et des priorités, rigueur professionnelle, autonomie, initiative et débrouillardise.
- Être autonome.
- Être minutieux dans les tâches ménagères.
- Être à l'aise avec la clientèle.
- Savoir agir en situation de stress.

Conditions reliées à l'emploi :

La rémunération est établie selon la convention collective en vigueur (classe 1) pour les deux postes.

Le poste de Secrétaire – Aéroport est assorti d'une gamme complète d'avantages sociaux et l'horaire de travail est de 20 heures par semaine, du lundi au mercredi.

Le poste de préposé à la sécurité et à l'entretien est assorti d'une compensation de 7 % pour les avantages sociaux et l'horaire de travail est d'un minimum de 16 heures, en rotation une fin de semaine sur deux.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation motivant sa candidature ainsi que les copies de ses diplômes et attestations, au plus tard le 8 décembre 2017 à 12 h à l'adresse suivante :

**Concours 2017-04
Madame Patricia Huet
MRC de Manicouagan
768, rue Bossé
Baie-Comeau (Québec) G5C 1L6**

ou par courrier électronique : patricia.huet@mrcmanicouagan.qc.ca

La forme masculine est utilisée afin d'alléger le texte.

Note : La MRC de Manicouagan souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Toutes les demandes seront traitées en toute confidentialité. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue en **janvier 2018**.

22-11-2017