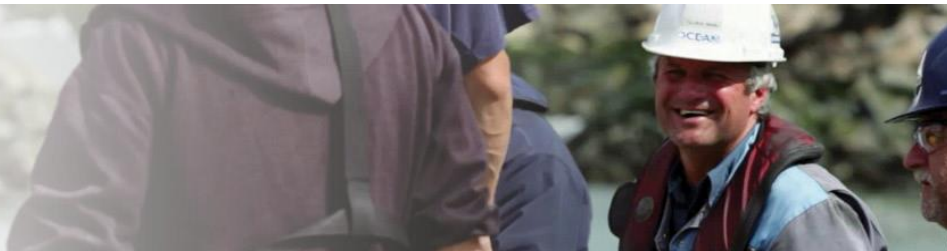




Nous recherchons



## » Adjoint aux opérations (Kingston, Jamaïque)

Océan est devenue un des principaux fournisseurs de services maritimes intégrés au Canada et un leader de l'industrie maritime canadienne grâce à ses acquisitions, à son développement stratégique et à la diversification de ses activités. La société est résolument tournée vers l'avenir et entend poursuivre sa croissance tout en solidifiant ses assises. Pour ce faire, elle s'appuie sur son équipe multidisciplinaire, opérant en synergie dans un souci d'excellence.

### DESCRIPTION

Sous la supervision du directeur des opérations de remorquage menées dans le port de Kingston, le titulaire du poste offre un soutien administratif et bureautique dans le cadre des opérations de remorquage effectuées dans le port de Kingston, en Jamaïque.

### RESPONSABILITÉS

- Accueillir les visiteurs dans les bureaux
- Recevoir, vérifier et expédier des colis
- Effectuer la saisie du temps du personnel des opérations concernées conformément aux contrats de travail
- Envoyer par courriel différents mémos à l'attention des équipages et les afficher au besoin
- Effectuer l'archivage de différents documents tels que les logbooks et autres documents à déposer sur le réseau
- Effectuer le suivi des certificats, brevets et logbooks à la demande du gestionnaire
- Préparer les horaires pour chaque corps de métier et les remplacements
- Distribuer les uniformes commandés
- En collaboration avec le gestionnaire, planifier les formations selon l'horaire du personnel et aviser les employés
- Effectuer l'inventaire des fournitures de bureau
- Faire la distribution des uniformes corporatifs commandés
- Effectuer le suivi des exercices de sécurité et autres demandes liées au SMS
- Recevoir, filtrer et retourner certains appels
- Effectuer la saisie des rapports d'incidents, d'accidents, de plaintes ou de délais à la demande du gestionnaire

### EXIGENCES

- Détenir un diplôme en bureautique, en administration ou dans un domaine connexe
- Détenir un minimum de 3 années d'expérience dans des fonctions similaires
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance du domaine maritime (un atout)
- Sens des priorités
- Autonomie et rigueur

- Bonnes capacités relationnelles

## POUR POSTULER

Déposer votre CV en ligne à [resshum@groupeocean.com](mailto:resshum@groupeocean.com)

Faites nous parvenir votre candidature à [resshum@groupeocean.com](mailto:resshum@groupeocean.com)

N.B. : L'utilisation du masculin dans le texte n'a pour but que d'alléger le texte. Nous croyons au principe d'équité en matière d'emploi et nous sommes ouverts aux mesures d'adaptation lors du processus de sélection.