

Poste de gestionnaire des opérations à l'APWD

Profil de l'entreprise

L'Autorité du pont Windsor-Détoit (APWD) offre une occasion unique d'apporter une contribution durable au plus grand projet d'infrastructure binational en Amérique du Nord aujourd'hui, le Pont international Gordie Howe. Rejoignez notre société d'État canadienne dans l'accomplissement de notre mandat de construction et d'exploitation de ce nouveau pont international au passage de la frontière terrestre commerciale la plus fréquentée entre le Canada et les États-Unis.

Le projet du Pont international Gordie Howe est une entreprise unique. D'une valeur de 6,4 milliards de dollars canadiens, le projet comprend la livraison de quatre éléments majeurs : le plus long pont à haubans d'Amérique du Nord, les plus grands points d'entrée le long de la frontière canado-américaine et un nouvel échangeur créant une connexion directe avec le système autoroutier inter-États au Michigan.

À propos de cette offre d'emploi

À l'APWD, nous accordons de l'importance à nos employés et à leurs contributions dans un environnement de confiance, de soutien et de dévouement. En tant que membre du service Passage frontalier et entretien (BO&M), et sous la responsabilité du bureau du chef de l'exploitation, le gestionnaire des opérations apportera son soutien aux services opérationnels en matière de recherche, d'analyse, de rédaction de rapports, de projets spéciaux, de gestion des problèmes, ainsi que de planification et d'élaboration de politiques. Le titulaire de ce poste sera chargé d'effectuer des études et des enquêtes spéciales, de collecter et d'analyser des données très sensibles et de formuler des recommandations pour la planification stratégique.

Il coordonnera des rapports importants et intersectoriels et représentera le bureau du chef de l'exploitation au sein de comités et de groupes de travail internes et externes. Le titulaire du poste devra également soutenir et suivre l'évolution des tâches administratives et des initiatives du département des opérations, notamment en ce qui concerne le budget, la programmation, les communications (internes/externes), les ateliers, les objectifs de l'entreprise (Viva Goals) et l'établissement de rapports.

Exigences du poste

- Un diplôme universitaire en droit, en politique publique, en affaires publiques ou dans un autre domaine connexe est requis;
- Un MBA ou une maîtrise en rapport avec l'élaboration et la mise en œuvre de politiques est un atout;
- 7 ans d'expérience en matière d'analyse complexe et de rédaction technique sont un atout;
- Expérience dans la recherche, l'analyse et l'interprétation de la législation, de la politique et des données relatives à la fourniture de capitaux et aux passages frontaliers;
- Une connaissance pratique de la gestion des installations, de l'EER, des opérations frontalières ou des opérations de péage est un atout;
- 5 ans minimum d'expérience en gestion de projet dans un environnement de gouvernement fédéral ou de PPP;
- Expérience de la gestion des relations avec des cadres supérieurs et des parties prenantes externes;
- Le titre de PMP ou une certification pertinente en matière de gestion de programme est un atout;

- Compétences exceptionnelles en matière d'analyse de données et d'informations, d'élaboration de politiques et de rédaction technique;
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à établir et à entretenir des relations positives;
- Jugement professionnel solide, esprit d'initiative et capacité d'influence;
- Capacité à élaborer et à dispenser des programmes de formation aux membres du personnel;
- Expérience en matière de gestion de projets et de leadership;
- Expérience pratique de l'élaboration et de la gestion du budget d'un service;
- Solide compréhension de la législation, de la réglementation et de la politique en matière de passage des frontières en Amérique du Nord, et capacité à vulgariser ce savoir auprès du personnel non technique;
- Grand souci du détail et capacité d'organisation;
- Suite Microsoft Office 365;
- Power BI, Viva Goals;
- Compétences de niveau expert en matière de rédaction et de communication;
- Être en mesure d'obtenir [une autorisation de sécurité et de passer une enquête de sécurité sur le personnel du gouvernement du Canada](#);
- Capacité de voyager en Ontario et au Michigan;
- Les heures de travail peuvent inclure des soirées et des fins de semaine.

Travailler à l'APWD

Notre organisation offre un équilibre parfait entre reconnaissance et défi. Voici quelques-uns des avantages que vous trouverez à faire partie de notre équipe :

- Travaillez avec des collègues dévoués et collaboratifs sur un projet historique.
- Bénéficiez d'un emploi à temps plein avec une rémunération compétitive.
- Ayez la possibilité de vous épanouir et de vous perfectionner, notamment grâce à des formations rémunérées.
- Soyez récompensé pour votre efficacité grâce à notre programme d'évaluation du rendement des employés.
- Ayez la possibilité de participer à l'un de nos nombreux comités dirigés par des employés, notamment pour soutenir le développement continu de la diversité, de l'équité et de l'inclusion sur le lieu de travail.
- Profitez d'un régime complet de prestations médicales et dentaires dès votre premier jour, y compris des prestations d'invalidité à court et à long terme.
- Bénéficiez d'un régime de retraite à cotisations définies offert avec une contribution équivalente de l'employé et de l'employeur pouvant atteindre 9 %.
- Discutez avec votre responsable des formules de travail hybrides et flexibles disponibles, y compris un environnement de travail mixte à distance et au bureau et des horaires flexibles.
- Profitez de nombreux congés payés (vacances, jours personnels, journée de bénévolat et jours fériés payés).
- Découvrez comment nous encourageons le « désengagement » dans le cadre de notre culture d'entreprise afin de parvenir à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Communiquez directement avec notre équipe de direction passionnée et expérimentée.



Comment faire une demande

Les candidats qualifiés peuvent postuler [ICI](#) ou faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'adresse recruitment@wdbridge.com jusqu'au 9 mai 2024 inclusivement. **Veillez mentionner le n° de dossier WDBA-253.** Votre curriculum vitae doit être soumis par voie électronique et ne sera accepté qu'en format MS Word ou PDF.

Bien que toutes les candidatures soient acceptées, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Ce document présente une description générale pour un poste vacant à l'APWD. Une description ou un résumé de poste officiel est utilisé pour déterminer que les objectifs et les exigences d'embauche pour chaque poste de l'APWD sont atteints par le biais d'un processus de sélection standard. La description complète du poste est fournie aux candidats sélectionnés pour participer au processus d'entretien et doit être acceptée au moment de l'embauche.

L'APWD considère le talent et la diversité comme les piliers de sa réussite et s'engage à créer une main-d'œuvre diversifiée et inclusive qui reflète notre communauté et notre pays. Pour soutenir cet engagement, nous encourageons les candidatures de personnes de toutes races, origines ethniques, religions, capacités, orientations sexuelles, identités ou expressions de genre.