

Poste d'administratrice/administrateur, gestion de l'information 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 générationnelle 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 des finances et sous la responsabilité du vice-président associé, solutions d'entreprise, l'administrateur, gestion de l'information (GI) contribuera aux fonctions administratives et de bureau quotidiennes des services de GI. Le titulaire de ce poste assistera le spécialiste, Gestion documentaire, dans la saisie des métadonnées, la gestion du calendrier de conservation, l'audit et le nettoyage de la base de données, ainsi que dans divers autres projets et initiatives liés à la gestion de l'information.

Exigences du poste

- Baccalauréat ou diplôme en gestion des données ou en bibliothéconomie souhaité;
- Minimum d'un an d'expérience pertinente dans un poste d'employé de bureau ou de saisie de données;
- Expérience de plus d'un an dans le domaine des dossiers d'information et des métadonnées, un atout;
- Excellente capacité de priorisation des tâches avec l'habileté à gérer son propre temps et le temps et le flux de travail d'autres personnes;
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles et bonne connaissance des procédures d'archivage et de la gestion des documents;
- Prise d'initiative et capacité à travailler de manière indépendante et en collaboration avec une équipe;
- Capacité avérée à communiquer efficacement et professionnellement à l'oral et à l'écrit;
- Polyvalence et capacité à gérer une variété de responsabilités tout en maintenant un fort souci du détail;
- Compréhension approfondie de l'importance de la confidentialité, de la discrétion et d'un bon jugement;
- Aptitudes en matière d'analyse, de recherche et de résolution de problèmes;
- Connaissances intermédiaires ou avancées de la suite Microsoft Office;
- Expérience de Microsoft Dynamic 365, y compris SharePoint ou Syntex, ou d'un autre progiciel de gestion d'entreprise, un atout;
- Connaissance des systèmes d'organisation de l'information, y compris des modèles d'architecture de l'information, des schémas de classification et des métadonnées, un atout;
- Connaissance des systèmes de gestion des documents électroniques (SGDE), un atout;

- Connaissance de la législation, des politiques, des normes et des lignes directrices fédérales en matière de gestion des documents et de l'information, un atout;
- Être en mesure d'obtenir [une autorisation de sécurité et de passer une enquête de sécurité sur le personnel du gouvernement du Canada](#);
- Capacité à 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 vitæ à l'adresse recruitment@wdbridge.com jusqu'au 25 avril 2024 inclusivement. **Veillez mentionner le n° de dossier WDBA-251.** Votre curriculum vitæ 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.