



PORT ALBERNI PORT AUTHORITY (PAPA)

JOB DESCRIPTION

Description de poste en français à suivre

POSITION: Corporate-Executive Secretary

Last Update: March 30, 2023

1. POSITION SUMMARY

Under general supervision of the President & CEO, the full-time position conducts, coordinates and oversees technical, administrative, and operational duties in support of the President & CEO and/or the Board of Directors, including the provision of varied and complex administrative duties; and other tasks as assigned. This position requires the highest degree of confidentiality and is accountable for highly sensitive support to the President & CEO and the Board of Directors.

As a representative of the Port Authority, the employee must act and advocate in the best interests of the organization.

2. ORGANIZATION

This position reports to the President & CEO.

3. ACCOUNTABILITIES

3.1 Safety

The Corporate-Executive Secretary will maintain safe working conditions as stated in the Port Authority's Policy Manual.

3.2 Corporate Secretarial Duties

Organizes and attends management, Board, committee, and other meetings to take minutes and other tasks related to the adequate preparation of such meetings.

Records all meeting dates, updating and keeping all Notices of Appointment, Board profiles, Conflict of Interest Guidelines, Canada Marine Act, By-laws, Letters Patent, and Management Regulations.

Records and distributes all minutes from Director's meetings, AGMs, or other such meetings of the Port Authority.

Establishes and maintains the Corporate Calendar. Maintains appointment schedules and calendars for the Port Authority Board and arranges meetings, conferences, accommodations, travel and transportation and all event registrations.

Provides response to Access to Information requests, and Canada Marine Act obligations with respect to the nomination/appointment of directors and the Port Advisory Nominating Committee etc.

Acts as Access to Information and Privacy (ATIP) Coordinator and Official Languages representative for the Port Authority. Prepares annual reports for ATIP, Privacy, Official Languages as per the Canada Marine Act.

Prepares correspondence as directed by the Board members.

Prepares and organizes Annual General Meeting and notifications to Ministry of Transport.

3.3 Executive Secretarial Duties for President & CEO

Performs a wide variety of executive secretarial and administrative duties as required in the daily operations of the President & CEO's office.

Oversees all meetings, appointments, and tracks timelines for the office of the President & CEO.

Reviews and summarizes miscellaneous reports and documents; prepares background documents as necessary.

Researches and analyzes routine administrative projects for the President & CEO; prepares first draft reports on routine administrative matters.

Independently responds to letters and general correspondence of a routine corporate nature.

Prepares (draft and final) agenda and Board of Directors packages.

Prepares all administration documents necessary for Annual Financial Audit conducted by Ministry of Transportation, Ottawa.

Maintains electronic calendar, schedules appointments, coordinates conference registration and business travel and provides all secretarial duties as required by the President & CEO.

3.4 Administrative Functions

Receives and directs communications to the President & CEO, Port Authority Board members and/or staff, including telephone calls and e-mail messages, and provides assistance using independent judgment to determine those communications requiring priority attentions.

Set up for meeting by purchasing refreshments or meals and cleans up after meetings.

Provides support as required to the Management Team.

Represents the Port Authority as requested at meetings, conferences and events organized by any government office or other bodies.

3.5 Authorized Signatory

As authorized signatory for the Port Authority, signs official documents as required, including cheques, payroll cheques, leases, licenses and other official documentation.

3.6 Corporate Image

Reviews all official outgoing corporate documents, including reports, proposals, agreements, advertisements, and correspondence, to proof-read the content and ensure they comply with approved corporate image guidelines.

3.7 Other Duties

Performs other related duties as required.

4. KNOWLEDGE AND ABILITIES

Ability to establish and maintain effective working relationships with patrons, staff, and directors in a warm, friendly and informative manner and to deal effectively with a wide variety of contacts and provide a variety of diverse information, assistance and service to same.

Ability to accurately answer inquiries, takes accurate messages and refers patrons' concerns, questions and comments to the appropriate staff member.

Sound knowledge of business English, spelling, and punctuation, word processing with MS Office, prepares spread sheet design working in MS Excel, provide bookkeeping support processes using QuickBooks and modern business office practices and procedures.

Ability to perform moderately complex word processing assignments, keyboarding accurately and rapidly (50 wpm) and in operating modern office equipment and telephone system.

Ability to multi-task paying attention to detail and managing deadlines as required.

French language proficiency is considered an asset.

5. EDUCATION AND EXPERIENCE

Equivalent to completion of at least two years of college-level coursework in business or a field related to the work and five years of office administrative experience, including supervision of other staff, or an equivalent combination of education and experience sufficient to successfully perform the essential duties of the job. Must have a demonstrated understanding of current office productivity software such as Microsoft Office suite of products to perform the requirements of the position.

6. PERSONAL QUALITIES

Must have effective work habits, excellent interpersonal and customer relations skills. Exceptional written and oral communication skills required along with the ability to present business concepts into easily understood minutes, reports and presentations. A high degree of initiative and independent judgment is required as well as an ability to work with minimal supervision. Must be able to communicate effectively with staff and clients in a professional manner. Must be able to learn and adapt to computer information systems, accounting systems, and new business procedures. Accountabilities of position require the exercise of independent judgment, technical knowledge of the specific area of assignment and of overall Port Authority activities. The position requires an exceptional ability to pay attention to all details, set and follow a timeline schedule and monitor same for the President & CEO.

7. WORKING CONDITIONS

Normal office conditions with travel to PAPA properties and external contacts.

After-hours participation in Board meetings, conferences, workshops, and other meetings may be required.



ADMINISTRATION PORTUAIRE DE PORT ALBERNI (PAPA) DESCRIPTION DE L'EMPLOI

POSTE : Secrétaire Corporatif-Exécutif

Dernière mise à jour : 30 mars 2023

1. RÉSUMÉ DE LA POSITION

Sous la supervision générale du Président et PDG, le poste à temps plein exécute, coordonne et supervise les tâches techniques, administratives et opérationnelles en soutien au Président et PDG et/ou au conseil d'administration, y compris la prestation de tâches administratives variées et complexes. ; et autres tâches assignées. Ce poste exige le plus haut degré de confidentialité et est responsable d'un soutien très sensible au Président et PDG et au conseil d'administration.

En tant que représentant de l'Autorité portuaire, l'employé doit agir et défendre les meilleurs intérêts de l'organisation.

2. ORGANISATION

Ce poste rapporte au Président et PDG.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 Sécurité

Le Secrétaire Corporatif-Exécutif maintiendra des conditions de travail sécuritaires comme indiqué dans le manuel des politiques de l'autorité portuaire.

3.2 Fonctions de secrétariat général

Organise et assiste aux réunions de la direction, du conseil d'administration, des comités et d'autres réunions pour rédiger des procès-verbaux et d'autres tâches liées à la préparation adéquate de ces réunions.

Enregistre toutes les dates de réunion, met à jour et conserve tous les avis de nomination, les profils des conseils d'administration, les lignes directrices sur les conflits d'intérêts, la Loi maritime du Canada, les règlements administratifs, les lettres patentes et les règlements de gestion.

Enregistre et distribue tous les procès-verbaux des réunions du directeur, des Assemblée Générale Annuelle- AGA ou d'autres réunions similaires de l'autorité portuaire.

Établit et tient à jour le calendrier de l'entreprise. Maintient à jour les horaires et les calendriers des rendez-vous pour le conseil de l'autorité portuaire et organise les réunions, les conférences, l'hébergement, les voyages et les transports et toutes les inscriptions aux événements.

Fournit une réponse aux demandes d'accès à l'information et aux obligations de la Loi maritime du Canada en ce qui concerne la nomination / nomination des administrateurs et du comité consultatif des candidatures portuaires, etc.

Agir à titre de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) et représentant des langues officielles pour

l'administration portuaire. Prépare des rapports annuels pour l'AIPRP, la protection des renseignements personnels et les langues officielles conformément à la Loi maritime du Canada.

Prépare la correspondance selon les directives des membres du conseil.

Prépare et organise l'assemblée générale annuelle et les convocations au ministère des transports.

3.3 Fonctions de secrétariat exécutif du Président et PDG

Effectue une grande variété de tâches administratives et de secrétariat de direction selon les besoins des opérations quotidiennes du bureau du Président et PDG.

Supervise toutes les réunions, les rendez-vous et suit les échéanciers du bureau du Président et PDG.

Examiner et résumer divers rapports et documents ; prépare des documents d'information au besoin.

Recherche et analyse des projets administratifs courants pour le Président et PDG ; prépare les premières ébauches de rapports sur les questions administratives courantes.

Répond de manière indépendante aux lettres et à la correspondance générale de routine de l'entreprise.

Prépare l'ordre du jour (projet et final) et les dossiers du conseil d'administration.

Prépare tous les documents administratifs nécessaires à la vérification financière annuelle effectuée par le ministère des Transports, Ottawa.

Maintient à jour le calendrier électronique, planifie les rendez-vous, coordonne l'inscription à la conférence et les voyages d'affaires et assure toutes les tâches de secrétariat requises par le Président et PDG.

3.4 Fonctions administratives

Reçoit et dirige les communications vers le président-directeur général, les membres du conseil d'administration de l'autorité portuaire et/ou le personnel, y compris les appels téléphoniques et les courrielles , et fournit une assistance en utilisant un jugement indépendant pour déterminer les communications nécessitant une attention prioritaire.

Préparer pour la réunion en achetant des rafraîchissements ou des repas et en nettoyant après les réunions.

Fournit un soutien au besoin à l'équipe de gestion.

Représente l'Autorité portuaire à la demande lors de réunions, conférences et événements organisés par tout bureau gouvernemental ou autre organisme.

3.5 Signataire autorisé

En tant que signataire autorisé de l'Administration portuaire, signe les documents officiels au besoin, y compris les chèques, les chèques de paie, les baux, les licences et autres documents officiels.

3.6 Image corporative

Examine tous les documents d'entreprise officiels sortants, y compris les rapports, les propositions, les accords, les publicités et la correspondance, pour relire le contenu et s'assurer qu'ils sont conformes aux directives approuvées en matière d'image d'entreprise.

3.7 Autres tâches

Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins.

4. CONNAISSANCES ET APTITUDES

Capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces avec les clients, le personnel et les administrateurs de manière chaleureuse, amicale et informative et de traiter efficacement avec une grande variété de contacts et de leur fournir une variété d'informations, d'assistance et de services divers.

Capacité de répondre avec précision aux demandes de renseignements, de prendre des messages précis et de transmettre les préoccupations, les questions et les commentaires des clients au membre du personnel approprié.

Bonne connaissance de l'anglais des affaires, de l'orthographe et de la ponctuation, du traitement de texte avec MS Office, prépare la conception de feuilles de calcul dans MS Excel, fournit des processus de support de comptabilité à l'aide de QuickBooks et des pratiques et procédures de bureau d'affaires modernes.

Capacité d'effectuer des tâches de traitement de texte modérément complexes, de taper au clavier avec précision et rapidité (50 mots par minute) et d'utiliser du matériel de bureau et un système téléphonique modernes.

Capacité à effectuer plusieurs tâches en prêtant attention aux détails et en gérant les délais au besoin.

La Connaissance de la langue française est considérée comme un atout.

5. ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

Équivalent à l'achèvement d'au moins deux ans de cours de niveau collégial en affaires ou dans un domaine lié au travail et à cinq ans d'expérience en administration de bureau, y compris la supervision d'autres membres du personnel, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience suffisante pour exécuter avec succès l'essentiel des devoirs du poste. Doit avoir une compréhension démontrée des logiciels de productivité de bureau actuels tels que la suite de produits Microsoft Office pour répondre aux exigences du poste.

6. QUALITÉS PERSONNELLES

Doit avoir des habitudes de travail efficaces, d'excellentes compétences en relations interpersonnelles et en relations avec la clientèle. Compétences exceptionnelles en communication écrite et orale requises, ainsi que la capacité de présenter des concepts commerciaux dans des procès-verbaux, des rapports et des présentations facilement compréhensibles. Un degré élevé d'initiative et de jugement indépendant est requis ainsi qu'une capacité à travailler avec un minimum de supervision. Doit être capable de communiquer efficacement avec le personnel et les clients de manière professionnelle. Doit être capable d'apprendre et de s'adapter aux systèmes d'information informatiques, aux systèmes comptables et aux nouvelles procédures commerciales. Les responsabilités du poste exigent l'exercice d'un jugement indépendant, une connaissance technique du domaine spécifique d'affectation et des activités générales de l'administration portuaire. Le poste exige une capacité exceptionnelle à prêter attention à tous les détails,

7. CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions de bureau normales avec déplacement vers les propriétés PAPA et contacts externes.

La participation en dehors des heures de travail aux réunions du conseil d'administration, aux conférences, aux ateliers et à d'autres réunions peut être requise.