



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Ministère de l'Infrastructure	Coordonnateur administratif bilingue	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
33-00473	Yellowknife	Conformité et délivrance des permis

BUT DU POSTE

Le coordonnateur administratif bilingue fournit à la Division de la conformité et des permis (la Division) offre de manière compétente des services de première ligne en français et en anglais aux clients et à la population ainsi que des services administratifs à d'autres divisions du ministère de l'Infrastructure.

PORTÉE

Le ministère de l'Infrastructure (le Ministère) fournit des programmes et des services gouvernementaux à l'échelle des TNO, comme la gestion de projets ainsi que la planification, la conception, l'exploitation, la construction, l'acquisition et l'entretien d'infrastructures (aéroports, bâtiments, traversiers, routes et ponts), et promeut le développement et l'utilisation de technologies écoénergétiques. Ces programmes et services sont fortement décentralisés. Le ministère est également responsable de la prestation des services suivants : la réglementation des véhicules automobiles, des appareils mécaniques et électriques et des ascenseurs pour la sécurité du public; l'approvisionnement en produits pétroliers des collectivités ténaises qui ne sont pas approvisionnées par le secteur privé; l'évaluation et l'assainissement de l'environnement; la gestion d'immeubles; l'aliénation de biens et de marchandises excédentaires; la gestion d'un parc de véhicules; et le transport de fret par voie maritime vers les collectivités des Territoires du Nord-Ouest.

Le Service de l'application des règlements sur le transport de la Division de la conformité et des permis a la responsabilité d'exercer des activités de conformité et d'application de la loi en vertu de vingt-cinq lois et règlements territoriaux, et à diverses lois fédérales, élaborées pour améliorer la sécurité des véhicules commerciaux et des conducteurs ainsi que la protection des infrastructures routières. L'efficacité de nos programmes d'éducation, d'application de la loi, de



surveillance et d'inspection favorise la sécurité des conducteurs, ce qui se traduit par des routes plus sécuritaires pour les résidents, l'industrie et les visiteurs des Territoires du Nord-Ouest.

En poste à Yellowknife et relevant du directeur de la Division de la conformité et des permis, le coordonnateur administratif bilingue accomplit diverses tâches administratives, gère et met à jour le programme d'inventaire de la Division, et s'assure que tous les documents écrits respectent les formats, les ententes, les procédures, les politiques et les exigences de présentation du Ministère et du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO). Le travail se fait en étroite collaboration avec d'autres collègues des TNO appartenant ou non au Ministère et exige de répondre à un large éventail de demandes d'information.

RESPONSABILITÉS

1. Assurer la gestion et la mise à jour du programme d'inventaire de la Division de la conformité et des permis.

- Coordonner l'approvisionnement des stocks de plaques d'immatriculation auprès du fournisseur et s'assurer qu'une quantité suffisante est disponible.
- Veiller à la livraison sécuritaire des stocks comptabilisés aux bureaux de délivrance de permis des régions ou sous contrat.
- Tenir des rapports à jour sur les écarts d'inventaire régionaux et assurer une coordination avec le responsable des programmes de permis de conduire et d'immatriculation pour faire en sorte de répondre aux besoins du programme.
- Veiller à la livraison des stocks aux contractuels, aux bureaux régionaux et aux points de délivrance des permis.

2. Fournir des services de soutien administratif au directeur, au personnel de la division et aux autres d'autres divisions du ministère de l'Infrastructure pour favoriser le bon fonctionnement des activités.

- Recevoir, trier et compiler la correspondance et les publications reçues pour les envoyer, suivant les priorités, aux personnes appropriées dans la Division.
- Recevoir les factures et en faire le suivi pour assurer un traitement rapide de celles-ci.
- Aider à la préparation de la correspondance et des documents (formatage, relecture, révision et finalisation).
- Utiliser un système de suivi pour la correspondance, les rapports et les autres documents de la Division afin de s'assurer que les mesures requises ont été prises ou de déterminer les causes des retards.
- Traiter la correspondance contenant des renseignements de nature confidentielle, personnelle ou protégée.
- Gérer les avis de renouvellement et veiller à ce qu'ils soient expédiés quotidiennement.



- Gérer la correspondance avec les clients et veiller à ce que des copies soient conservées dans les dossiers.
- Recevoir et gérer les demandes par téléphone et par courriel soit en y répondant directement, soit en transférant les demandeurs à la bonne personne.
- Tenir et mettre à jour des listes d'envoi et de contacts.
- Gérer les horaires et organiser les réunions et conférences téléphoniques; à ces occasions, distribuer le matériel aux participants, confirmer les détails de l'organisation et assurer le suivi sur les points discutés.
- Créer des classeurs électroniques à l'aide d'Adobe aux fins d'utilisation par la Division et le Ministère.
- S'assurer que personne ne manque de fournitures de bureau.
- Soutenir la saisie de données dans le système DRIVES.
- Veiller à l'entretien et à la réparation du matériel et de l'équipement de bureau.
- Commander les fournitures de bureau et en gérer l'inventaire.
- Coordonner les déplacements et l'hébergement du personnel du bureau, traiter leurs demandes de remboursement de frais de déplacement et procéder au rapprochement de leurs cartes de crédit.
- Coordonner l'expédition et la livraison des stocks.
- Offrir du soutien lié aux programmes lorsque nécessaire.

3. Gérer et tenir à jour le système de classement de la Division :

- Aider les membres du personnel à activer et désactiver leur profil sur DIIMS, notamment en organisant les formations nécessaires et en aidant à remplir les documents requis pour obtenir l'accès.
- Tenir à jour les systèmes de fichiers centraux opérationnels et administratifs conformément aux systèmes de classification des dossiers administratifs (ARCS) et des dossiers opérationnels (ORCS) du GTNO.
- Gérer le système central de fichiers électroniques conformément aux normes de classement des documents administratifs du GTNO et aux politiques sur la vie privée et la sécurité du GTNO.
- Traiter, indexer, numériser, acheminer électroniquement et classer la correspondance et d'autres documents dans les délais impartis.
- Apporter les modifications et effectuer les suppressions et ajouts requis dans la liste de classement conformément aux directives reçues, et distribuer cette liste aux personnes concernées.
- Piloter des projets de gestion de fichiers ou de documents et effectuer toute autre tâche demandée.
- Contribuer au centre de documentation de la Division en effectuant la mise à jour et l'ajout de ressources.



CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Un effort physique est parfois requis lorsqu'il faut gérer les inventaires, les dossiers ou l'équipement.

Conditions liées à l'environnement de travail

Aucune exigence inhabituelle.

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle.

Exigences mentales

Aucune exigence inhabituelle.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Bonne connaissance des procédures et des programmes liés aux permis de conduire et à l'immatriculation des véhicules automobiles.
- Bonne connaissance de la logistique ainsi que des méthodes et applications servant à l'inventaire.
- Bon sens de l'organisation.
- Capacité à accomplir plusieurs tâches à la fois et à gérer les interruptions sans nuire à son rendement au travail.
- Capacité à utiliser les systèmes d'exploitation de Microsoft, la suite Office, Internet et les logiciels de courrier électronique, y compris les logiciels de traitement de texte, les feuilles de calcul et les logiciels de création de graphiques et de tableaux.
- Capacité à créer des classeurs électroniques à l'aide d'Adobe.
- Maîtrise des techniques de présentation et de développement.
- Aptitudes pour la rédaction et la relecture d'épreuves.
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe.
- Compétences avérées en communication écrite et orale en français et en anglais.
- Bonne connaissance des politiques et procédures de gestion documentaire, y compris des normes et systèmes de classement.
- Bonne connaissance des systèmes de classement.
- Capacité à faire preuve de tact et de diplomatie avec les visiteurs, les personnes qui téléphonent, les clients et les membres du personnel, tout en sachant garder confidentielles les questions de nature délicate.
- Capacité à travailler en équipe et avec les autres de manière efficace et polie.
- Capacité à travailler de manière autonome avec un encadrement minimal



- Capacité à respecter et à mettre en pratique de façon constante la diversité personnelle, l'inclusion et la sensibilisation culturelle, ainsi que les approches de sécurité et de sensibilité en milieu de travail.

Pour réussir dans ce poste, le titulaire doit posséder un diplôme postsecondaire en administration des affaires ou en gestion de bureau, et un an d'expérience directe dans un bureau, en contact direct avec le public dans un contexte de service à la clientèle.

Nous prendrons en considération les combinaisons équivalentes de formation et d'expérience.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité du poste (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature délicate — vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une case s'il y a lieu)

- Français requis (déterminer les niveaux requis ci-après)

Niveau requis pour le poste désigné :

COMPRÉHENSION ET EXPRESSION ORALE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

RÉDACTION

Élémentaire (E) Intermédiaire (I) Avancée (A)

- Maîtrise du français préférable

Langue autochtone : Sélectionner la langue

- Requis
- Préférence