



Coordonnateur ou coordonnatrice intérimaire des avantages pour la communauté à l'APWD

Profil de l'entreprise

L'Autorité du pont Windsor-Déetroit (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. Devenez membre de l'équipe de la société d'État canadienne et contribuez à la construction et à l'exploitation de ce nouveau pont international à la frontière terrestre commerciale la plus achalandée entre le Canada et les États-Unis.

Le projet du Pont international Gordie Howe est une entreprise historique 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 réseau 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. Le coordonnateur ou la coordonnatrice par intérim des avantages pour la communauté fait partie de l'équipe des affaires générales et des relations extérieures (AGRE) et rend compte au gestionnaire des avantages pour la communauté. Le titulaire de ce poste apporte son soutien à la mise en œuvre du plan d'avantages pour la communauté dans le cadre du projet du Pont international Gordie Howe, ainsi qu'à d'autres activités socialement responsables entreprises par l'APWD. Il joue un rôle clé dans l'administration du plan d'avantages pour la communauté de l'APWD et dans la supervision des éléments livrables prévus par l'accord de projet. Son rôle est de coordonner la production et d'assurer le suivi des rapports relatifs aux avantages pour la communauté, des plans de mise en œuvre, de l'exécution d'initiatives spécifiques et de participer à des réunions et à des événements de haut niveau. Il produit du contenu et des documents destinés au public pour appuyer les stratégies de communication sur les avantages pour la communauté et est responsable de la mise à jour de la base de données des parties prenantes.

Exigences du poste

- Baccalauréat en communications, en administration des affaires, en relations publiques ou dans un domaine connexe, obtenu dans une université ou collège reconnu ;
- De 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine des relations avec les parties prenantes, de la communication et des relations publiques ;
- Expérience de la mise à jour de mécanismes de rapport et de bases de données ;
- Expérience des logiciels de conception graphique ;
- Expérience de travail avec le public ;
- Expérience de la planification, de la coordination et de la préparation de documents pour des réunions et des événements ;
- Expérience dans l'élaboration de produits de communication ;
- Excellentes compétences en matière de hiérarchisation des priorités et capacité à gérer son propre temps et son propre flux de travail ;



- Capacité à travailler de manière indépendante et en collaboration avec une équipe ;
- Capacités éprouvées à communiquer efficacement et professionnellement, tant à l'oral qu'à l'écrit, en faisant preuve de tact et de diplomatie ;
- Capacité à mener plusieurs tâches et à assumer diverses responsabilités en parallèle, tout en maintenant une grande attention aux détails ;
- Capacité à travailler avec des publics internes et externes ;
- Doit maintenir une conscience, un jugement et une sensibilité politiques forts
- Bilingue anglais-français de préférence ;
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office ;
- Expérience avec Adobe Creative Suite ;
- Expérience des logiciels de gestion de la relation client (CRM) 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. Ce poste a été évalué au niveau 4 et est proposé sous la forme d'un contrat à durée déterminée de 12 mois.
- 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 chance 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



WDBA  **APWD**
Windsor-Detroit Autorité du pont
Bridge Authority Windsor-Détoit

Les candidats qualifiés peuvent postuler [ICI](#) ou faire parvenir leur curriculum vitæ par courriel à l'adresse recruitment@wdbridge.com jusqu'au 16 décembre 2024 inclusivement. Veuillez mentionner le n° de dossier **WDBA-262**. 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.