

**Organisation :** Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé (CCATM)

**Titre du poste :** Adjoint administratif, Services technologiques

**Relève de :** Directeur des TI

## **À propos du CCATM**

La sécurité routière nous concerne tous. Nous savons qu'il est de notre responsabilité de veiller à la sûreté des routes et à la réduction des blessures graves et des accidents mortels. Au volant, nous voulons nous sentir en sécurité et voir notre famille arriver à bon port.

Le [Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé \(CCATM\)](#) est une association nationale dont les membres sont responsables de l'administration, de la réglementation et du contrôle du transport par véhicule automobile ainsi que de la sécurité routière au Canada. Notre vision est de mettre en place le réseau de transport sur route de passagers et de marchandises le plus sûr et le plus efficace au monde. Nous sommes les gardiens du Code canadien de sécurité et nous assurons un leadership collaboratif pour la gestion des priorités de sécurité routière et des services numériques des membres au Canada par l'entremise du Réseau d'échange interprovincial de dossiers (EID).

Créés il y a plus de 80 ans, nous avons notamment pour fonction d'échanger des connaissances et des données, en utilisant la technologie, pour répondre aux besoins des membres.

Le réseau EID a été créé à l'origine pour faciliter l'échange électronique de renseignements normalisés sur les conducteurs et les véhicules entre les ministères responsables des véhicules motorisés dans chaque administration canadienne. Ce réseau, qui est opérationnel depuis 1988, est la clé de voûte du portail de communications par lequel les administrations échangent des renseignements sur les conducteurs et les véhicules à l'échelle nationale. Au milieu des années 1990, il a été étendu aux questions de sécurité, principalement pour soutenir les campagnes de rappel de véhicules et d'autres initiatives de sécurité routière.

Le CCATM investit considérablement dans la plateforme technologique de cet important outil d'affaires et de sécurité afin de le moderniser. Sa stratégie comprend également un volet de modernisation des affaires.

Le CCATM a identifié une possibilité de nouveau rôle d'adjoint administratif qui aura pour mission d'appuyer les besoins opérationnels de ses Services technologiques.

## Le poste en bref

Nous sommes à la recherche d'un adjoint administratif très organisé et ayant le souci du détail qui se joindra aux Services technologiques. La personne retenue sera responsable de diverses tâches administratives, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion de l'inventaire du matériel informatique, la surveillance des boîtes de réception et l'offre de soutien au directeur des TI ainsi que dans le cadre de différents projets. Ce rôle est essentiel au bon fonctionnement de nos services de TI et à une communication efficace au sein de l'équipe et avec nos clients.

## Principales responsabilités

- **Gestion de l'inventaire du matériel informatique**
  - Tenir à jour des dossiers sur tout le matériel informatique
  - Faire régulièrement le suivi et la mise à jour des données de l'inventaire
- **Surveillance des boîtes de réception pour les demandes de rappel**
  - Vérifier régulièrement la réception de courriels liés aux ordres de rappel et y répondre
  - Veiller au traitement et au suivi des messages reçus en temps opportun
- **Gestion des utilisateurs du portail informatique**
  - Participer à la création de comptes utilisateur, à la gestion des autorisations et au dépannage
  - Appuyer la maintenance et l'organisation des trois portails informatiques utilisés au CCATM
- **Production de rapports mensuels**
  - Recueillir et compiler des données pour les rapports mensuels des TI
  - Aider le directeur des TI à analyser et à présenter les rapports
- **Gestion des documents numériques**
  - Convertir les anciens documents au format numérique pour qu'ils puissent être sauvegardés sur le site SharePoint de l'entreprise
  - Veiller à la bonne organisation et à l'accessibilité des fichiers numériques
- **Administration des utilisateurs SharePoint**
  - Participer à la création de comptes utilisateur, à la gestion des autorisations et au dépannage
  - Appuyer la maintenance et l'organisation des sites SharePoint
- **Procès-verbal de réunions et soutien à l'équipe**
  - Assister aux réunions d'équipe et rédiger des procès-verbaux fidèles
  - Transmettre les procès-verbaux et faire le suivi des mesures à prendre

- **Gestion des billets et des tâches**
  - Participer à la gestion et à la priorisation des billets d'assistance informatique
  - Participer à la gestion des tâches de projets de développement pour qu'ils soient terminés à temps
- **Communication avec les clients**
  - Envoyer des avis aux clients pendant les pannes système
  - Maintenir avec les clients une communication claire et professionnelle au sujet de l'état du service
- **Autres tâches assignées**

## Formation et expérience

- Diplôme d'une école de commerce assorti d'un minimum de deux ans d'expérience en administration, ou formation et expérience équivalentes
- Solides compétences organisationnelles, excellente capacité à gérer plusieurs tâches de front et souci du détail
- Maîtrise des logiciels de bureau (Microsoft Office, Excel, SharePoint)
- Excellentes compétences de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Capacité à travailler à la fois en autonomie et en équipe

## Compétences linguistiques

- Le bilinguisme (français et anglais) est un atout.

## Citoyenneté

- Il est nécessaire d'être citoyen canadien ou résident permanent (admissible à travailler au Canada).

## Travailler pour le CCATM

Nous sommes un petit groupe (seulement 16!) profondément engagé à changer la donne pour les Canadiens en rendant nos routes les plus sécuritaires au monde. Le climat de travail y est ouvert et flexible, et les membres de l'équipe sont faciles d'approche, sympathiques et enthousiastes. Nous prenons plaisir à travailler ensemble et misons sur la responsabilité, le respect, la collaboration, la mobilisation, la réactivité et le dialogue.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, avantageusement situé près du centre-ville d'Ottawa. Il ne s'agit pas de télétravail; toutefois, le CCATM a un cadre de travail hybride.

Aucune aide à la réinstallation n'est offerte.

Vous travaillerez une semaine de travail normale (36,25 heures), du lundi au vendredi. On peut se rendre au bureau en transport en commun ou par le réseau piétonnier et cyclable. Enfin, le stationnement extérieur est gratuit.

Le salaire, concurrentiel, est proportionnel à l'expérience et s'accompagne d'avantages sociaux à la charge de l'employeur ainsi que d'un régime de retraite collectif à cotisations déterminées. Nous proposons des heures de travail flexibles et trois semaines de vacances, et les bureaux sont fermés entre Noël et le jour de l'An!

## **Poser sa candidature**

Faites parvenir, à l'attention du directeur des TI, **un curriculum vitæ ET une lettre de présentation** résumant votre expérience et votre adéquation au poste, à l'adresse [info@ccmta.ca](mailto:info@ccmta.ca).

Ce poste doit être pourvu le plus rapidement possible. Nous évaluerons les candidatures dès que nous les recevrons et communiquerons ensuite avec les personnes qualifiées. Il n'y a pas de date de clôture officielle pour la réception des candidatures.

**Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature de leur intérêt. En revanche, nous communiquerons uniquement avec celles que nous souhaitons convoquer en entrevue.**

Le CCATM encourage les personnes handicapées à postuler, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place sur demande pendant le processus d'embauche. Les personnes soumettant leur candidature sont priées de formuler d'avance leurs besoins particuliers.