



La Port Alberni Port Authority (PAPA) offre des postes de préposés saisonniers à la marina et aux installations du 1er mars au 30 septembre pour travailler à la marina et au camping de China Creek, dans les marinas de la ville et dans notre Dock+ / Ice House.

Ces postes conviennent parfaitement aux jeunes, aux personnes semi-retraitées et à ceux qui aiment travailler dans un environnement dynamique, rapide et axé sur l'équipe.

L'autorité portuaire de Port Alberni offre un salaire de départ de 17,75 \$ l'heure et plus pour les employés saisonniers qui reviennent. Les candidats retenus sont admissibles à la bourse annuelle commémorative Gillian Trumper de l'autorité portuaire de Port Alberni, qui attribue au candidat retenu une bourse d'études de 3 500 \$.

1. RÉSUMÉ DU POSTE

Un préposé à la marina et aux installations exerce ses fonctions opérationnelles dans les installations de la marina de l'Administration portuaire de manière professionnelle, sécuritaire, responsable et efficace. En tant que représentant de l'Administration portuaire, l'employé doit agir et défendre les intérêts de l'organisation.

2. ORGANISATION

Ces postes relèvent du gestionnaire des installations de camping et de marina, du gestionnaire des opérations de marina et de quai ou du coordonnateur de la marina (« superviseur désigné »). Les postes saisonniers ne sont pas inclus dans l'unité de négociation de l'ILWU.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 Sécurité

Les préposés à la marina et aux installations veilleront au respect des règles de sécurité conformément au formulaire de conformité aux règles de sécurité. Le document doit être examiné, signé et daté par l'employé et le superviseur désigné. Les préposés à la marina et aux installations doivent informer le superviseur désigné de tout problème de sécurité dès que possible.

3.2 Services d'exploitation, de bureau, d'entretien et de conciergerie

Les préposés à la marina et aux installations assureront une prestation de services efficace aux clients en fournissant une assistance au grand public et aux utilisateurs de la marina avec des directives et des informations concernant Port Alberni et ses environs.

Les préposés à la marina et aux installations s'acquitteront des tâches liées à la marina et au camping qui leur seront assignées par le superviseur désigné. Les tâches typiques comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- caissier – manipulation d'argent, de chèques et de cartes de crédit

- enregistrement et départ du client
- réservations et confirmations
- service client et demandes de renseignements répondues rapidement
- retraits quotidiens et documents correspondants
- contrôles quotidiens de la marina et du camping
- transmettre des messages aux clients
- effectuer des ventes et du travail dans la maison de glace
- s'assurer que le bureau et les espaces extérieurs sont propres et présentables
- nettoyage quotidien du bureau et des toilettes
- tâches de conciergerie assignées par le superviseur, qui peuvent inclure le nettoyage des toilettes, la lessive et le nettoyage des cabines et de la maison d'hôtes
- lavage à pression des passerelles, rampes et flotteurs
- peinture
- opérations d'entretien des terrains
- maintenir un système d'égouts propre et faire fonctionner des équipements tels que des tarières, des anguilles électriques, etc.
- effectuer des inspections de routine des flotteurs et des postes d'amarrage
- diriger le trafic de la rampe de lancement et collecter les frais de lancement
- effectuer des réparations mineures au quai
- ramasser et enlever les déchets des terrains et des sentiers, vider les poubelles et s'assurer que toutes les zones de la marina/du camping sont présentables
- effectuer des tâches de conciergerie telles que nettoyer les tables de nettoyage du poisson, les toilettes publiques et réapprovisionner les toilettes publiques
- entretenir la salle de réunion, les tables de pique-nique et les abris en installant des tables et des chaises pour les réunions et en nettoyant la salle de réunion après chaque utilisation
- effectuer des inspections des systèmes de carburant

3.3 Tenue de livres et comptabilité

Selon les directives, effectuer les transactions au point de vente, percevoir les frais et charges appropriés conformément aux tarifs approuvés par l'administration portuaire, enregistrer, résumer et soumettre ces transactions au superviseur désigné. Remplir la feuille de temps personnelle des heures travaillées et la soumettre au coordonnateur de la marina approprié pour qu'elle soit transmise au gestionnaire des installations du camping et de la marina ou au gestionnaire des opérations de la marina et du quai pour approbation.

3.4 Autres tâches

Effectue d'autres tâches connexes selon les besoins.

4. QUALITÉS PERSONNELLES

Les préposés doivent démontrer des habitudes de travail efficaces et une capacité d'adaptation aux situations dans un environnement de travail rapide et axé sur l'équipe. Une attitude amicale et extravertie ainsi que d'excellentes compétences interpersonnelles sont essentielles. Les préposés doivent avoir de bonnes compétences en communication écrite et orale et la capacité de communiquer de manière professionnelle et efficace avec le grand public et leur superviseur désigné.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le travail est effectué à l'intérieur et à l'extérieur des bureaux de l'établissement, donc l'exposition aux conditions météorologiques fait partie intégrante du travail. Les heures de travail seront planifiées par le gestionnaire des installations du camping et de la marina ou le gestionnaire des opérations de la marina et du quai +, ou le coordonnateur de la marina. Les horaires de travail varieront et refléteront les exigences opérationnelles de la semaine. Les responsabilités du poste exigent que le titulaire soit disponible pour travailler les jours, les soirs et les fins de semaine. Certaines parties du travail peuvent nécessiter du travail physique, et les préposés devront utiliser l'équipement d'entretien de la cour et soulever des poids de 40 lb. Tout le personnel de la marina recevra des gilets de sécurité PAPA, des lunettes et des chapeaux à porter au travail. L'utilisation de toute forme de communication électronique personnelle pendant le travail n'est pas autorisée. Les employés peuvent consulter leurs appareils personnels pendant leur pause.

*Un permis de conduire valide et un moyen de transport sont un atout et sont requis pour les postes au camping China Creek.

POUR POSTULER :

Les candidatures doivent inclure une lettre de motivation, un CV et (2) références.

1. Envoyez vos candidatures par courriel à careers@papa-appa.ca (incluez le titre du poste dans la ligne OBJET)
2. Par courrier, adressé à :
Port Alberni Port Authority
Attention : Ressources humaines
2750 Harbour Rd
Port Alberni, BC V9Y7X2

Veillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.