



1130, rue Pender Ouest, Bureau 1000
Vancouver (C.-B.) V6E 4A4
Tél. : 604-666-6771
Télec. : 604-666-1647
Courriel: info@ppa-app.gc.ca

Coordonnateur(trice) à la formation des pilotes et aux brevets

À propos de l'APP

L'**Administration de pilotage du Pacifique (APP)** est une société d'État fédérale située au centre-ville de Vancouver. Elle fournit des services de pilotage maritime sûrs et fiables dans les eaux côtières de la Colombie-Britannique, y compris le fleuve Fraser. Nous jouons un rôle essentiel dans l'économie canadienne en veillant à la sécurité de la navigation dans certaines des voies navigables les plus exigeantes au monde. Pour en savoir plus sur l'APP, veuillez visiter : <https://www.app.gc.ca/>

En tant qu'organisation progressive, agile et collaborative, nous exploitons des stations de répartition et d'embarquement à Vancouver, Victoria, Steveston et Prince Rupert. Nous sommes fiers d'offrir :

- Un environnement de travail axé sur une mission où vos contributions ont un impact réel et visible
- Une équipe diversifiée et talentueuse d'environ 120 professionnels
- L'occasion de rejoindre l'un des meilleurs employeurs de la C.-B.
- Une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, incluant un régime de pension à prestations déterminées
- Des avantages favorisant l'équilibre travail-vie personnelle, comme des journées personnelles, une semaine comprimée, un horaire hybride et une allocation de bien-être
- Des possibilités de développement et de croissance pour les candidats intéressés par la gouvernance d'entreprise

À propos du rôle

Relevant directement du dirigeant principal des opérations, le(la) coordonnateur(trice) à la formation des pilotes et aux brevets joue un rôle central dans le soutien d'un programme de formation de calibre mondial. Ce rôle implique une collaboration étroite avec l'équipe de direction des opérations et le Comité de formation et d'examen des pilotes.



1130, rue Pender Ouest, Bureau 1000
Vancouver (C.-B.) V6E 4A4
Tél. : 604-666-6771
Téléc. : 604-666-1647
Courriel: info@ppa-app.gc.ca

Vous serez au cœur des programmes de formation, d'obtention de brevets et de sécurité de l'APP, en soutenant les dirigeants opérationnels. Ce poste convient parfaitement à une personne très organisée, proactive et motivée, qui s'épanouit dans un environnement stimulant où aucune journée ne se ressemble.

Les tâches administratives du poste, en dehors de la formation et de l'octroi des brevets, sont actuellement en révision et pourraient être ajustées. Pour le(la) bon(ne) candidat(e) manifestant un intérêt pour la gouvernance d'entreprise, il pourrait y avoir une occasion de développement afin d'assumer des responsabilités liées au poste de secrétaire général(e).

Responsabilités principales

Formation des pilotes et brevets (65 %)

- Coordonner les réunions du Comité de formation et d'examen des pilotes, préparer les comptes rendus et assurer les suivis nécessaires (environ 8 par an)
- Coordonner l'accueil et la formation des apprentis pilotes, y compris les déplacements (côte et fleuve Fraser)
- Coordonner la formation des pilotes brevetés du fleuve Fraser
- Assurer la liaison avec les autorités réglementaires
- Coordonner et préparer le matériel pour les examens des pilotes
- Gérer les demandes de brevet de pilote auprès de Transports Canada, y compris le suivi des exigences continues
- Maintenir les dossiers de formation et d'évaluation des pilotes
- Préparer les lettres de service en mer pour les pilotes
- Gérer les cartes de crédit des pilotes
- Gérer les dossiers de déplacements des apprentis
- Gérer les exemptions de service de juré
- Fournir un soutien administratif au président du Comité de formation et d'examen des pilotes



1130, rue Pender Ouest, Bureau 1000
Vancouver (C.-B.) V6E 4A4
Tél. : 604-666-6771
Téléc. : 604-666-1647
Courriel: info@ppa-app.gc.ca

Soutien à la direction (15 %)

- Soutien administratif au dirigeant principal des opérations et au dirigeant principal technique, y compris la gestion des déplacements et des calendriers
- Fournir un soutien administratif général au dirigeant principal des opérations et au dirigeant principal technique (correspondance, classement et tâches diverses)
- Coordonner au besoin les réunions opérationnelles, notamment celles du Système de gestion de la qualité, incluant planification, comptes rendus et documentation

Gestion du bureau / Coordination de la sécurité (10 %)

- Assurer la liaison avec la direction de l'APP, le personnel et le gestionnaire d'immeuble pour une exploitation efficace du bureau
- Coordonner et maintenir les fournitures d'urgence du bureau
- Maintenir les fournitures et équipements de sécurité dans plusieurs sites (p. ex., trousse de premiers soins, extincteurs, DEA, détecteurs de CO)
- Coordonner les services des entreprises de nettoyage
- Coordonner les mesures de sécurité du bureau, y compris les cartes d'accès, boutons de panique, sonnette et listes de contacts en cas d'urgence

Responsabilités additionnelles (10 %)

- Coordonner les réponses aux demandes d'accès à l'information via les Outils de gestion de l'AIPRP en ligne
- Assurer la relève pour l'adjoint(e) de direction et le(la) coordonnateur(trice) des opérations, incluant le traitement des demandes de dispenses et des questions parlementaires
- Organiser des événements spéciaux (p. ex., déjeuner des Fêtes)
- Fournir un soutien ponctuel à l'équipe des opérations pour des projets spéciaux
- Autres tâches selon le besoin

Compétences principales

- 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle administratif ou de soutien opérationnel (de préférence)



1130, rue Pender Ouest, Bureau 1000
Vancouver (C.-B.) V6E 4A4
Tél. : 604-666-6771
Télec. : 604-666-1647
Courriel: info@ppa-app.gc.ca

- Expérience ou connaissances du secteur maritime (atout)
- Diplôme en administration des affaires, en administration juridique, en études nautiques ou dans un domaine connexe (de préférence)
- Excellentes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps, capacité à gérer plusieurs priorités
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale, avec une attitude professionnelle et accessible
- Esprit proactif axé sur les solutions et capacité à travailler de manière autonome
- Capacité à établir des relations et à collaborer efficacement avec divers intervenants internes et externes
- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office et autres outils technologiques
- Compréhension du langage réglementaire

Compétences additionnelles

- Expérience en gouvernance ou auprès d'un conseil d'administration (atout)
- Maîtrise du français écrit et parlé : atout important

Rémunération et avantages sociaux

- 69 764 \$ – 105 029 \$*
- Quatre semaines de vacances dès l'embauche
- Avantages médicaux et dentaires entièrement payés par l'employeur
- Régime de pension à prestations déterminées de la fonction publique fédérale
- L'APP offre une gamme complète d'avantages, incluant une allocation de transport, une allocation de mieux-être et l'adhésion à un centre de conditionnement physique

** Les candidats placés au-dessus du point médian de l'échelle salariale devront démontrer une expérience significative.*



1130, rue Pender Ouest, Bureau 1000
Vancouver (C.-B.) V6E 4A4
Tél. : 604-666-6771
Télec. : 604-666-1647
Courriel: info@ppa-app.gc.ca

Mesures d'adaptation

L'Administration de pilotage du Pacifique s'engage à éliminer les obstacles à l'emploi. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de recrutement, veuillez nous en informer. Toutes les informations reçues resteront confidentielles.

Équité en matière d'emploi

L'APP est déterminée à développer une main-d'œuvre diversifiée et inclusive. Nous encourageons fortement les candidatures provenant des femmes, des peuples autochtones, des personnes en situation de handicap et des minorités visibles.

Comment postuler

Veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à hr-rh@ppa-app.gc.ca au plus tard le 24 février 2026.