

**ADJOINT/E ADMINISTRATIF SITE**  
**NUMÉRO DE L’AFFICHAGE : DIR20-01**

*Canadian Royalties Inc. (CRI) est propriétaire d'importants gisements de nickel, cuivre, platine et palladium au Nunavik (Nord-du-Québec). Dans le cadre de ses opérations, CRI est à la recherche de talents qualifiés et hautement motivés pour se joindre à son équipe.*

<b>STATUT DU POSTE : PERMANENT</b>	<b>POSTE(S) À COMBLER : 1</b>
<b>DÉPARTEMENT : DIRECTION DU SITE</b>	<b>LIEU DE TRAVAIL : NUNAVIK</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL : L'horaire normal de travail est sur rotation de 6 semaines, soit: 3 semaines travaillées (77 heures de travail par semaine, 7 jours par semaine) suivies de 3 semaines de repos.</b>	
<b>DATE LIMITE POUR APPLIQUER : 2020-10-29</b>	

**SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

Se rapportant au Directeur Général, l'adjoint/e administratif sera appelé à assurer un support technique et clérical aux opérations. Ses principales responsabilités seront :

- Gestion et optimisation des horaires des opérations ;
- Entrer des VAD dans Guide TI ;
- Entrer des données d'opération dans SIMS ;
- Support aux superviseurs de 1ere ligne pour l'entrée du temps ;
- Liaison avec les autres départements de services (SST, RH, Achats) ;
- Appuyer la direction du site.

**EXIGENCES**

- Posséder un diplôme d'Études Collégiales (DEC) en bureautique ou expérience équivalente ;
- 2 à 5 ans d'expérience dans le domaine de l'administration ;
- Bonne connaissance des différents logiciels MS Office, Guide TI est essentiel ;
- Bilinguisme (Français et Anglais).

**APTITUDES RECHERCHÉES**

- Prédominance certaine envers le respect des règles et directives en santé et sécurité et environnement ;
- Capacité à travailler dans un environnement et au sein d'une équipe multiculturelle ;
- Bonnes aptitudes en organisation du travail et communication ;
- Débrouillard, autonome et attitude positive.

**LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D’AFFICHAGE DIR20-01**

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV, accompagné d'une lettre de motivation avant 16h le **29 Octobre 2020** par courriel à: [emplois@canadianroyalties.com](mailto:emplois@canadianroyalties.com).

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*