



OFFRE D'EMPLOI

CANADIAN ROYALTIES INC.

SUPERVISEUR UTILITÉS **NUMÉRO D'AFFICHAGE : SG20-25**

STATUT DU POSTE : PERMANENT	LIEU DE TRAVAIL : NUNAVIK (Fly-in/Fly-Out)
HORAIRE DE TRAVAIL : L'horaire normal de travail est sur rotation de 6 semaines rémunérées, soit : 3 semaines travaillées (77 heures de travail par semaine, 7 jours par semaine) suivies de 3 semaines de repos.	
NOMBRE DE PERSONNE(S) À RECRUTER: 1	
DATE LIMITE POUR APPLIQUER: 7 décembre 2020	

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Joignez-vous à une équipe solidaire et efficace
- Salaires compétitifs incluant des avantages sociaux (assurances + régime de retraite)
- Gym disponible sur place / Salle commune de divertissement / Activités organisées par récréologie
- Services médicaux sur place / Programmes d'aide aux employés
- Hébergement et repas variés fournis

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Relevant du Contremaître général, le Superviseur utilités assure la coordination des travailleurs et des services offerts par son département. Il assume notamment les responsabilités suivantes :

- Supervise les travaux des équipements fixes de bâtiment tel que pont roulant, ventilateur, chauffage, porte de garage, lumière, système d'incendie, équipements de cuisine et buanderie pour le site Expo, Baie Déception et les camps d'exploration;
- Supervise les opérations et la maintenance des traitements des eaux usées, de l'eau potable et des effluents miniers;
- Supervise la maintenance du parc pétrolier et de la station de pompage secondaire;
- Au besoin, travaille pour d'autres départements et accompli toutes autres tâches connexes;

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une discipline appropriée. Une expérience variée et pertinente reliée à la fonction pourrait compenser l'absence de diplôme;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans un travail similaire;
- Expérience dans un contexte nordique (atout);
- Connaissance de Guide TI (atout);
- Posséder un permis de conduire valide;
- Bonnes connaissances des logiciels de la suite Office : Word, Excel et Outlook;
- Bilinguisme (français/anglais).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Leadership, sens de l'organisation et de la planification;
- Capacités d'établir ses priorités et de maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Esprit d'analyse et de jugement;
- Polyvalence, flexibilité, autonomie, initiative, et à l'affût de méthodes de travail sécuritaires;
- Prédominance certaine envers le respect des règles et directives en santé et sécurité et environnement ;
- Disposé à travailler dans un environnement et au sein d'une équipe multiculturelle ;

LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D'AFFICHAGE SG20-25

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant 16h le 7 décembre 2020 par courriel à :

emplois@canadianroyalties.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le masculin est employé à la seule fin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin.