



## OFFRE D'EMPLOI

CANADIAN ROYALTIES INC.

### **SUPERVISEUR OPÉRATIONS** **NUMÉRO D’AFFICHAGE : CO21-01**

**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.

**DATE LIMITE POUR APPLIQUER :** 19 JANVIER 2021

**NOMBRE DE PERSONNES À RECRUTER :** 1

#### **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 récréologue
- Services médicaux sur place / Programmes d'aide aux employés
- Hébergement et repas variés fournis

#### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

Relevant du Contremaître général Opérations Concentrateur, le superviseur Opérations est responsable de son secteur d'activités et ses principales responsabilités sont :

- Diriger une équipe d'opérateurs d'usine afin que cette dernière soit opérée conformément aux budgets établis ainsi qu'aux objectifs en Santé Sécurité et Environnement;
- Superviser le personnel des secteurs suivants : Concassage, broyage, flottation, épaisseurs, filtres-presses, réactifs et résidus;
- Produire différents rapports hebdomadaires et mensuels;

#### **EXIGENCES**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée ;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office ;
- Une expérience dans l'opération d'un procédé industriel (mines / concentrateur, métaux, pâtes et papiers, chimie / pétrochimie) ;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide ;
- Bilinguisme (français et anglais fonctionnel);

#### **APTITUDES RECHERCHÉES**

- 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 ;
- 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 ;
- Bonnes aptitudes en organisation du travail et communication ;
- Dynamique, autonome et attitude positive ;

**LORS DE L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE, IL EST IMPÉRATIF DE BIEN INDIQUER LE NUMÉRO D’AFFICHAGE CO21-01**

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant 16h le **19 Janvier 2021** par courriel à :

[emplois@canadianroyalties.com](mailto: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.*