



## OFFRE D'EMPLOI

CANADIAN ROYALTIES INC.

### **SUPERVISEUR MINE FOSSE** **NUMÉRO D’AFFICHAGE : MI19-07**

<b>STATUT DU POSTE :</b> PERMANENT	<b>LIEU DE TRAVAIL:</b> NUNAVIK (Fly-in/Fly-Out)
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b> 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.	
<b>DATE LIMITE POUR APPLIQUER:</b> 24 AVRIL 2019	<b>NOMBRE DE PERSONNE(S) À RECRUTER:</b> 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**

Se rapportant au Contremaître Général Mine, le superviseur assume notamment les responsabilités suivantes:

- Coordonner toutes les opérations quotidiennes et les tâches impliquées dans le domaine de la mine pour réaliser les objectifs de production d'une manière sécuritaire et efficace en tenant compte des exigences budgétaires et des délais ;
- Coordonner et gérer les sous-traitants ;
- Faire les inspections des lieux de travail ;
- Participer à l'élaboration des procédures de travail et recommander des changements pour maximiser l'efficacité de la production ;
- Collaborer avec les divers départements pour améliorer les conditions de travail et accroître la productivité ;
- Rédiger des rapports de production ;
- Voir au respect des normes de santé-sécurité et environnement.

#### **EXIGENCES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée;
- Posséder un minimum de 5 à 10 ans d'expérience en supervision et planification dans une mine à ciel ouvert
- Connaissance accrue des différents équipements miniers;
- Connaissances des systèmes de gestion de la maintenance Guide TI;
- Bonnes connaissances des logiciels de la suite MS Office;
- Permis de conduire valide;
- Bilinguisme (Français/Anglais).

#### **APTITUDES RECHERCHÉES**

- Prédominance certaine envers le respect des règles et directives en santé et sécurité;
- Disposé à travailler dans un environnement et au sein d'une équipe multiculturelle ;
- Excellentes aptitudes pour développer et maintenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Attitudes recherchées en général : dynamique, autonome, positif, flexible, polyvalent et sens prononcé de l'organisation du travail ;
- Capacité de travailler sous pression.

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

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur CV avant 16h le **24 avril 2019** 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.*