



Wallbridge Mining Company Limited est une entreprise d'exploration et de développement canadien qui mène actuellement des travaux d'exploration avancés sur le projet aurifère Fenelon. Situé dans le nord de l'Abitibi, au Québec (Canada), Wallbridge contrôle également un vaste ensemble de terrains prometteurs le long de la zone de déformation de Sunday Lake, également connue sous le nom de tendance aurifère Detour-Fenelon, qui s'étend de la mine Detour Lake de Kirkland Lake Gold en Ontario à la propriété aurifère Fenelon de Wallbridge. Wallbridge fait actuellement progresser le projet aurifère de Fenelon vers une ressource initiale avec des études économiques et continue de développer son équipe. Si vous désirez vous joindre à cette équipe énergique et motivée offrant des possibilités de croissance personnelle, notre organisation présente des opportunités compétitives pour vous.

L'adjoint(e) administratif relèvera du Directeur de Projet. Le poste est basé sur le site Fénélon (Québec). Les tâches varieront au besoin, mais l'adjoint administratif sera principalement chargé de ce qui suit. L'horaire de travail est de 10 heures par jour sur un 4/3.

Adjoint(e) administratif

Projet Fénélon
Horaire 4/3

Responsabilités

- Réaliser les achats selon les politiques de la compagnie, les PO pour les locations et les achats requis
- Faire la réception des achats et le suivi de la facturation des achats directs
- Faire le suivi de l'inventaire au site
- Faire la compilation de la consommation de diesel et d'essence, la compilation de l'utilisation des camionnettes
- Faire une compilation de dépenses spécifiques
- Coordonner la livraison du matériel acheté avec le commissionnaire
- Transmettre les feuilles de temps et comptes de dépenses approuvés à Sudbury
- Réaliser diverses tâches de secrétariat (formatage de rapport, préparation de lettre, de note de service, procédure de travail, monter des tableaux, etc)
- Tenir le classement à jour des documents administratifs (réquisition, bon de livraison, facture, feuille de temps, compte de dépenses, etc)
- Apporter un support dans le processus de dotation (préparation de description de tâches, coordination des annonces d'emploi, compilation des candidatures)
- Apporter un support lors des embauches (assurer la signature des documents d'embauches, suivi des documents d'assurances, etc)
- Faire les inspections pré-opération des équipements utilisés
- Utiliser adéquatement et de façon sécuritaire les équipements
- Effectuer les soumissions, les recherches d'équipement et de pièces requises
- Toutes autres tâches connexes

Qualifications

- Diplôme d'études professionnelle en secrétariat ou administration un atout.
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste lié à l'administration.
- Solides compétences en communication écrite et verbale.
- Le bilinguisme est un atout (doit avoir une base en anglais et en français).