



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.

Le ou la Commis relèvera du Directeur de Site. 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.

Commis

Projet Fénélon
Horaire 4/3

RESPONSABILITÉS:

- Réaliser les achats selon les politiques de la compagnie.
- Faire la réception des achats.
- Faire le suivi de l'inventaire au site incluant la papeterie.
- Faire la compilation de la consommation de diesel et d'essence.
- Faire la compilation de l'utilisation des camionnettes.
- Coordonner la livraison du matériel acheté avec le commissionnaire.
- Transmettre les comptes de dépenses approuvées à Sudbury.
- Réaliser diverses tâches administratif (formatage de rapport, préparation de lettre, de note de service, procédure de travail, monter des tableaux, etc).
- Effectuer les soumissions, les recherches d'équipement et de pièces requises.
- Effectuer les PO pour les locations et les achats requis.
- Remettre les EPI.
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS REQUISES:

- Solides compétences en communication écrite et verbale.
- Bilinguisme un atout (doit avoir une base en anglais).

EDUCATION ET EXPERIENCE:

- Diplôme d'études secondaires.
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste lié à l'administration.