

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ WALLBRIDGE?

Nous sommes un employeur qui prône l'égalité des chances et qui s'engage à bâtir une entreprise d'exception en favorisant un milieu de travail stimulant, motivant et inclusif où tous les employés peuvent s'épanouir. Nous partageons notre vision et nos valeurs afin d'inspirer notre équipe et de soutenir notre croissance et notre succès continus.

Rejoindre notre équipe vous offre l'occasion de faire partie d'une société d'exploration dynamique disposant d'une base de ressources aurifères de plusieurs millions d'onces et d'un solide portefeuille de projets. Nos projets comprennent un projet de développement au stade de l'évaluation économique préliminaire en voie de passer à l'étude de faisabilité préliminaire, un actif à fort potentiel de croissance des ressources aurifères, ainsi qu'un vaste portefeuille de terrains régionaux sous-explorés situé directement dans le prolongement de la plus grande mine d'or en production au Canada.

Poste :	Administrateur/administratrice de site
Lieu :	Projet Fenelon, Nord-Ouest du Québec
Service :	Site
Horaire :	4/3
Relève de :	Responsable des opérations du site
Type d'emploi :	Temps plein
Divulgaration relative à l'IA :	Aucune technologie assistée par l'intelligence artificielle n'est utilisée pour filtrer et évaluer les candidatures.
Comment postuler :	Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum vitae à jobs@wallbridgeminig.com

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Administration du site

- Fournir un soutien administratif à l'équipe des opérations du site
- Tenir à jour les registres, dossiers, rapports, formulaires et documents administratifs du site.
- Préparer et distribuer la correspondance du site, les rapports, les procès-verbaux de réunion et les communications opérationnelles.
- S'assurer que les dossiers des employés, des sous-traitants et des visiteurs sont complets et à jour.
- Appuyer les processus de contrôle des documents et de conservation des dossiers.

Logistique

- Aider à coordonner les déplacements des employés, des sous-traitants et des visiteurs, ainsi que le transport du matériel et des fournitures vers et depuis le site.
- Planifier le transport entre Amos et les points de ramassage désignés.
- Coordonner les réservations d'hôtel et la logistique connexe pour les employés, les sous-traitants et les visiteurs.

- Tenir à jour les horaires d'arrivée et de départ du personnel du site.

Accueil, orientation et soutien à l'intégration

- S'assurer que tous les documents, formulaires, certifications et autorisations requis sont reçus et classés correctement avant l'accès au site.
- Soutenir l'émission et le suivi des autorisations d'accès au site et de l'enregistrement des visiteurs.

Soutien aux finances et à la paie

- Examiner et traiter les feuilles de temps des sous-traitants ainsi que les documents justificatifs.
- Aider à la gestion des documents liés à la paie et à l'administration de l'enregistrement des heures.
- Préparer et soumettre les documents approuvés au service des finances pour traitement.
- Mise en place des comptes fournisseurs

Soutien à la réception et à l'inventaire

- Coordonner les activités de réception des matériaux, de l'équipement, des fournitures et des consommables arrivant sur le chantier.
- Vérifier les livraisons par rapport aux bordereaux d'expédition et aux bons de commande.
- Tenir à jour les registres de réception et les documents justificatifs.
- Aider au suivi et à la distribution des fournitures et des stocks du site.

Soutien à l'administration du camp

- Appuyer les opérations du camp en coordonnant l'hébergement, l'attribution des chambres, les besoins en restauration et la logistique liée aux visiteurs.
- Tenir à jour les registres d'occupation du camp et les systèmes de suivi du personnel.

Santé, sécurité et conformité

- Promouvoir des pratiques de travail sécuritaires et une culture d'entreprise positive.
- S'assurer que toutes les activités administratives sont menées conformément aux politiques et procédures de l'entreprise ainsi qu'aux exigences du site.
- Préserver la confidentialité des renseignements relatifs au personnel et à l'entreprise.
- Participer aux réunions de sécurité obligatoires, aux programmes de formation et aux activités sur le site.

CE QUE VOUS APPORTEZ À WALLBRIDGE :

- Au moins 2 à 3 ans d'expérience en administration ou en travail de bureau, de préférence dans les secteurs miniers, de l'exploration, industriel, de la construction ou sur des sites éloignés.
- Expérience en coordination de la logistique, des déplacements et de l'hébergement

- Expérience dans le soutien de plusieurs services au sein d'un environnement opérationnel dynamique.
- Une expérience antérieure dans un camp, un site minier ou un endroit isolé est considérée comme un atout majeur.
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps.
- Grand souci du détail et de la précision.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en service à la clientèle.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Excel, Outlook, Word et Teams.
- Capacité à traiter les renseignements confidentiels avec discrétion et professionnalisme.
- Solides aptitudes à la résolution de problèmes et capacité à s'adapter à un environnement opérationnel dynamique.

FORMATION ET DIPLÔMES PROFESSIONNELS :

- Diplôme ou certificat en administration des affaires, en administration de bureau, en comptabilité, en logistique ou dans un domaine connexe, un atout.
- Permis de conduire valide requis.
- Le bilinguisme (anglais et français) serait un atout
- Le bilinguisme français/anglais est un atout

NOUS OFFRONS À NOS EMPLOYÉS :

- Une collaboration avec des experts du secteur minier;
- Des possibilités d'évolution au sein de l'entreprise;
- D'excellents avantages sociaux pris en charge par l'entreprise.

Si vous souhaitez vous joindre à une organisation qui s'engage à assurer la santé et la sécurité de ses employés, qui valorise son capital humain par-dessus toutes les autres ressources et qui améliore continuellement ses pratiques d'affaires, ce poste est fait pour vous.

Avantages sociaux :

- Soins dentaires
- Assurance invalidité
- Programme d'aide aux employés
- Assurance maladie complémentaire
- Assurance vie
- Salle d'entraînement sur place
- Congés payés
- Soins de la vue
- Régime de retraite volontaire (VRSP)

- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels
- Possibilités de perfectionnement professionnel et d'évolution de carrière

Nous nous engageons à maintenir un milieu de travail respectueux, diversifié et accessible, et nous invitons tous les candidats qualifiés à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande tout au long du processus de recrutement, conformément à la législation applicable.

Nous n'exigeons pas d'expérience de travail au Canada, sauf lorsque la loi ou les exigences relatives à l'obtention d'un permis d'exercice l'exigent. Les exigences linguistiques, lorsqu'elles sont précisées, sont fondées sur les besoins réels du poste. Nous apprécions l'intérêt que chaque candidat manifeste à se joindre à notre équipe. Les candidats retenus pour une entrevue seront informés du résultat du processus de recrutement dans les 45 jours suivant leur dernière entrevue.