

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : ADJOINT À LA DIRECTION

RÉSUMÉ

Relevant du Directeur général, l'adjoint de direction est responsable de fournir un support administratif aux membres du comité de direction. Il adhère aux principes de l'entreprise en adoptant un comportement orienté vers la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Promouvoir une culture d'entreprise axée sur la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable
- Fournir un support administratif aux directeurs de département
- Coordonner et superviser les procédures administratives
- Évaluer, analyser et mettre en œuvre de nouvelles méthodes de travail afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience du service
- Être responsable de la documentation administrative papier et électronique du comité de direction
- Rassembler et faire de l'entrée de données, préparer des lettres, produire des rapports et préparer des présentations
- Accueillir les visiteurs des membres du comité de direction
- Effectuer le classement
- Coordonner des réunions et préparer le matériel requis
- Collaborer avec les autres services dans le but d'atteindre les objectifs
- Toutes autres tâches connexes à l'exercice de ses fonctions

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir une formation en administration ou bureautique
- Minimum de (3) années d'expérience pertinente
- Excellentes connaissances informatiques et de la suite MS Office
- Bilinguisme essentiel
- Connaissance des ressources humaines un atout

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité de travailler en équipe avec les autres services
- Sens de l'organisation, capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité d'adaptation et ouverture aux changements
- Bonnes compétences de communication, à l'oral et à l'écrit (français et anglais)

DESCRIPTION DE POSTE

AVANTAGES SOCIAUX

- Lieu du travail : La Corne sur le site minier Lithium Amérique du Nord
- Flexibilité : Horaire 5/2 ou 5/2-4/3 ou 4/3
- Boni annuel et boni de production ; on célèbre nos réussites en équipe
- Allocation de transport
- Assurance collective et fonds de pension très compétitif
- 8 congés mobiles à utiliser chaque année comme bon vous semble
- Développement professionnel, formation et possibilité d'avancement
- Une équipe chaleureuse et dynamique qui n'attend que toi

Ce poste vous interpelle? Vous êtes à la recherche de nouveaux défis? Déposer votre candidature dès maintenant au <https://www.sayona.ca/emplois/> avant le 15 avril 2022. Au plaisir de vous rencontrer!

Lithium Amérique du Nord remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue.