

## 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

- 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
- Adhérer aux principes de l'entreprise en adoptant un comportement orienté vers la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable.
- 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 un atout
- 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;
- Banque de télétravail; équilibre travail-vie personnelle
- Rémunération compétitive et progression salariale
- 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
- Milieu de travail dynamique et créatif propice à l'innovation
- 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/>. 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.