

Poste : Assistant (e) exécutif**Employeur :**

- Dumont Nickel S.E.C.

Détails de l'emploi :

- Télétravail à titre principal
- Présence au bureau situé au 801, rue Des Papetiers, Amos (Québec) J9T 3X5, environ une (1) semaine par mois, soit approximativement cinq (5) jours ouvrables, afin de participer aux réunions d'équipe et d'assurer les besoins opérationnels de l'entreprise.
- Salaire annuel entre 80 000\$ à 90 000 \$
- Permanent, temps plein (40 heures par semaine)
- Entrée en fonction dès que possible
- Conditions de travail : matin, jour. Possibilité de devoir travailler des heures le soir ou la fin de semaine de manière occasionnelle durant les périodes de pointe.

Exigences du poste :

- Études : diplôme d'études universitaires en gestion ou administration
- Expérience : minimum de 3 ans d'expérience connexe dont 2 ans dans l'industrie minière
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit. L'anglais est demandé pour communiquer avec nos parties prenantes anglophones

Profil recherché :

- Excellentes aptitudes en organisation, en planification et en gestion des priorités;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, à respecter les échéances et à faire preuve d'initiative;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite ainsi qu'en rédaction de documents professionnels;
- Grande discrétion, sens de la confidentialité et professionnalisme dans le traitement de renseignements sensibles;
- Aptitude à coordonner des réunions, des déplacements professionnels et divers projets administratifs;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et aisance avec les outils technologiques de collaboration;
- Capacité à travailler de façon autonome en télétravail tout en maintenant une communication efficace avec la direction et les autres intervenants;
- Expérience dans l'entrée des comptes payables, la facturation et le traitement de la paie.
- Esprit d'équipe, souci du détail et excellent sens du service à la clientèle interne et externe.

Tâches :

- La gestion d'agendas complexes et la coordination de réunions pour assurer une gestion efficace du temps de la direction ;
- La préparation des réunions et gérer les aspects organisationnels ;
- La rédaction, la révision et la mise en page de courriels, rapports, et présentations destinées aux

dirigeants ;

- L'organisation des déplacements professionnels, incluant la réservation de vols, d'hébergements et de moyens de transport ;
- La coordination et la mise en œuvre des politiques et procédures administratives ;
- La gestion de la correspondance, des relations, ainsi que la facilitation de la communication et de la collaboration avec les parties prenantes internes et externes ;
- Supporter le département de comptabilité relativement aux tâches des comptes payables, de la paie et de la facturation ;
- Diverses autres tâches pour aider la direction dans les affaires courantes de la compagnie.

Autres avantages :

- Assurance d'invalidité
 - Assurance dentaire
 - Trois semaines de congé
-

Comment postuler :

- En soumettant un CV sur Guichet-Emplois
- Par courriel : carrieres@dumontnickel.com

Qui peut postuler :

- Vous êtes citoyen canadien ou résident permanent du Canada
- Vous êtes résident temporaire du Canada avec un permis de travail valide

Ne postulez pas si vous n'êtes pas autorisé à travailler au Canada. L'employeur ne répondra pas à votre candidature.