



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Adjoint(e) à la direction

Superviseur immédiat (titre): Directeur général

Abitibi Géophysique se spécialise dans l'exploration en effectuant des levés terrain permettant de trouver de nouveaux gisements. Nous effectuons des projets à travers le Canada principalement dans les régions minières ainsi qu'à travers le monde. Nos équipes de terrain sont supportées par les opérations et l'équipe technique.

Chez Abitibi Géophysique, c'est le développement et maintenance du matériel, développement de logiciels, acquisition de données sur le terrain, interprétation des données, recrutement et formation du personnel, gestion de projets et partenariats stratégiques.

Votre expertise sera mise à profit dans une variété de projets à travers le monde. Profitez des avantages d'une entreprise en expansion!

Sommaire du poste :

L'adjoint(e) à la direction a comme principales fonctions d'assister le directeur général dans les tâches au quotidien en exécutant des tâches administratives, de ressources humaines ainsi que de logistique. Le ou la candidat(e) pourrait également être appelé(e) à participer à des événements de représentation tels congrès, conférences et salon de l'emploi.

La personne qui occupe ce poste doit posséder des compétences en informatique, en plus de faire preuve de souplesse, d'avoir d'excellentes qualités interpersonnelles et de posséder de l'expérience en coordination de projet. Il ou elle doit traiter les renseignements confidentiels avec tact, le cas échéant.

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) offre un soutien administratif de haut niveau et est à l'aise de travailler avec des gens de tous les échelons (employés et direction).

Principales tâches et responsabilités :

Administration

- Effectue des tâches administratives et du travail de bureau afin d'appuyer le directeur général;
- Filtre les appels et gère les agendas, notamment en prenant les dispositions nécessaires pour les réunions et les projets de terrain;
- Tient à jour la gestion administrative des inventaires et les données concernant les achats.

Ressources humaines

- Participe à l'ensemble du processus de recrutement, de sélection et d'embauche du personnel de bureau et terrain, des stagiaires et des étudiants;
- Envoie les contrats de travail, coordonne l'accueil et l'intégration des employés;
- Ouvre et maintient les dossiers d'employés à jour (CV, diplômes, évaluation annuelle, attestations, vacances, accidents, absences, etc.);
- Planifie, coordonne et participe aux évaluations de performance (évaluation de fin de probation et annuelles) avec les gestionnaires;
- Participe à l'application et les interventions en cas de mesures disciplinaires et/ou situation de crise en collaboration avec les gestionnaires;
- Identifie les salons de l'emploi, conférences et événements pertinents et y participe;
- Tient à jour le plan d'intervention d'urgence et manuel de SST;
- Participe au comité SST (former, cédule réunions, etc.);
- Tient un registre des blessures au travail.

Logistique

- Gère la logistique des horaires des employés pour les contrats;
- Coordonne les réservations pour les transports ainsi que les réservations d'hébergement.



Exigences du poste :

- Diplôme universitaire en administration ou un domaine connexe. Toute combinaison de formation et/ou d'expérience pertinente sera considérée;
- Esprit d'équipe;
- Confidentialité;
- Ouverture d'esprit;
- Gestion des priorités;
- Capacité d'analyse;
- Prise de décision / jugement;
- Excellentes communications interpersonnelles et organisationnelles;
- Habiletés administratives;
- Orientation vers l'action et les résultats;
- Rigueur et professionnalisme;
- Capacité à ne pas se formaliser en cas de changement au programme (imprévu)
- Connaissances en santé sécurité (un atout);
- Bilinguisme (un atout).