



TROILUS

Adjoint(e) de direction

RÉSUMÉ DU POSTE

L'adjoint(e) de direction joue un rôle clé dans la coordination et le soutien pendant toutes les phases du projet minier. Il est chargé d'assurer le bon déroulement des activités quotidiennes du bureau tout en apportant un soutien administratif et organisationnel de haut niveau au directeur général et aux responsables opérationnels basés à Chibougamau.

Ce poste est essentiel pour mettre en place des systèmes, des canaux de communication et des procédures efficaces qui favoriseront la croissance du projet et la transition vers la phase de construction.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Assistance à la direction et à l'encadrement

- ❖ Fournir un soutien administratif direct au directeur général, notamment en matière de gestion de l'agenda, de coordination des réunions, d'organisation des déplacements et de préparation de la correspondance.
- ❖ Assister les responsables opérationnels basés à Chibougamau dans la gestion des plannings, la préparation des documents, l'établissement de rapports et la coordination entre le site et le siège social.
- ❖ Contribuer à la préparation de présentations, de rapports et de documents d'information destinés aux parties prenantes internes et externes.

Gestion administrative et de bureau

- ❖ Gérer les opérations quotidiennes du bureau afin de garantir un environnement de travail organisé, efficace et professionnel.
- ❖ Mettre en place et maintenir des procédures administratives, des systèmes de classement et des processus de gestion des documents adaptés à un projet minier.
- ❖ Coordonner la gestion des fournitures de bureau, des équipements, des prestataires de services et des installations.
- ❖ Servir de point de contact central pour les communications internes et externes.

Coordination et communication

- ❖ Assurer la liaison entre le directeur général, les responsables basés à Chibougamau, les consultants et les services centraux (RH, finances, HSE, achats).
- ❖ Coordonner les réunions (virtuelles et en présentiel), notamment en établissant les ordres du jour, les comptes rendus et les mesures de suivi.
- ❖ Contribuer à garantir une circulation fluide de l'information entre les équipes opérationnelles sur site et la direction.



TROILUS

Assistance financière et administrative

- ❖ Participer au traitement des factures, au suivi des dépenses et au contrôle budgétaire de base, en collaboration avec le service financier.
- ❖ Gérer les listes de fournisseurs, les contrats de service et les contrats administratifs.
- ❖ Assurer l'approvisionnement du bureau de Chibougamau à divers niveaux.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES

- ❖ Au moins 5 ans d'expérience à un poste de responsable administratif, de coordinateur administratif ou d'assistant de direction.
- ❖ Expérience dans le secteur minier, la construction ou les projets industriels.
- ❖ Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- ❖ Grand professionnalisme, discrétion et respect de la confidentialité.
- ❖ Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- ❖ Excellentes compétences en communication en anglais et en français. (La maîtrise de la langue crie est un atout majeur).

CONDITIONS

- ❖ Endroit de travail: Chibougamau
- ❖ Horaire : 5/ 2 (Lundi au vendredi)
- ❖ Salaire: Selon l'échelle en vigueur
- ❖ Bénéfice : Assurance collective
- ❖ Environnement de travail: Multiculturel and dynamique

** Les candidats intéressés doivent soumettre leur cv d'ici le 17 mai 2026 via l'adresse courriel cv@troilusmining.com en **mentionnant le titre du poste en objet**. Seuls les candidats (es) sélectionnés (es) pour les entrevues seront contactés (es)