



Agent de transport et d'hébergement

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du/de la Coordonnateur(trice) transport et hébergement, l'agent(e) transport et hébergement est responsable de soutenir les activités quotidiennes liées à la planification des déplacements, à l'attribution des chambres et à la coordination de l'hébergement des employés. Il/elle veille à offrir un service efficace tout en assurant l'exactitude des informations et le respect des procédures établies.

À quoi ressemble le succès pour ce poste?

Le succès se manifeste lorsque les déplacements et les hébergements des employés sont organisés efficacement, que les réservations sont exactes, que les demandes sont traitées dans les délais et que les employés bénéficient d'un service courtois et de qualité favorisant le bon déroulement des opérations

OBLIGATIONS ASSOCIÉES AUX RESPONSABILITÉS

Responsabilités spécifiques

- ❖ Effectuer les réservations de transport.
- ❖ Coordonner les réservations d'hébergement selon les horaires de rotation et les besoins opérationnels.
- ❖ Assurer l'attribution et le suivi des chambres sur le site.
- ❖ Maintenir à jour les registres de transport et d'hébergement.
- ❖ Confirmer les itinéraires et transmettre les informations aux employés concernés.
- ❖ Répondre aux demandes des employés concernant les déplacements et l'hébergement.
- ❖ Collaborer avec les fournisseurs afin d'assurer la disponibilité des services.
- ❖ Traiter les modifications, annulations ou situations imprévues liées aux déplacements.
- ❖ Produire les documents administratifs requis et assurer le classement des dossiers.



Gestion des opérations

- ❖ Assurer l'exactitude des informations relatives aux déplacements et à l'hébergement.
- ❖ Respecter les échéanciers de réservation et de confirmation.
- ❖ Collaborer avec les différents départements afin de répondre aux besoins opérationnels.
- ❖ Identifier les problématiques logistiques et les signaler au coordonnateur.
- ❖ Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs.
- ❖ Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du service et relevant raisonnablement de la nature du poste.

QUALIFICATIONS ET PROFIL REQUIS

Formation et expérience:

- ❖ Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, logistique, tourisme ou dans un domaine connexe.
- ❖ Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste administratif.
- ❖ Expérience en milieu industriel ou minier (un atout).
- ❖ Bonne maîtrise des outils informatiques.

Langues :

- ❖ Bilingue français–anglais obligatoire.

Compétences personnelles et professionnelles :

- ❖ Respect des échéanciers.
- ❖ Soucis du détail.
- ❖ Rigueur, discrétion et sens aigu de l'éthique professionnelle.
- ❖ Bonnes habiletés en communication.

CONDITIONS

Endroit de travail : Site Minier Troilus

Horaire : 14/14

Heures travaillées par jour : 12 heures

Salaire : À déterminer

Bénéfice : Assurances Collectives

Environnement de travail : Multiculturel et dynamique



**** Les candidats intéressés doivent soumettre leur cv d'ici le 19 octobre 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)**