



COORDONNATEUR/COORDONNATRICE, ADMINISTRATION

DÉPARTEMENT DES SERVICES TECHNIQUES

Redevances Aurifères Osisko, Montréal, Québec

Contrat d'une durée d'un (1) an avec possibilité de renouvellement

Redevances Aurifères Osisko Ltée est une société de redevances intermédiaire de métaux précieux axée sur les Amériques ayant débuté ses activités en juin 2014. Suite à la transaction avec Orion, Osisko détient maintenant un portefeuille concentré en Amérique du Nord qui se compose de plus de 130 redevances, flux de métaux et ententes d'écoulement de métaux précieux.

Le département des services techniques a pour objectifs l'évaluation de projets, le support technique aux divers projets et le développement et la construction de projets miniers.

Le siège social d'Osisko est situé au 1100, avenue des Canadiens-de-Montréal, bureau 300, Montréal, Québec, H3B 2S2.

Principales tâches et responsabilités

- Planification hebdomadaire (rencontres, présentations, voyages, conseils d'administration...)
- Rédaction de rapports mensuels
- Préparation de la documentation pour les Conseils d'administration
- Création de présentations dynamiques
- Préparation d'allocations de dépenses et conciliations bancaires
- Soutien clérical et assistance aux membres du département pour toutes demandes
- Soutien aux ressources humaines (stagiaires, nouveaux employés)
- Relations aux investisseurs et marketing lors de conférences

Qualités personnelles

- Dynamique
- Leadership
- Bonne personnalité

Qualités professionnelles

- Gestion des priorités
- Organisation
- Esprit d'équipe
- Efficacité
- Autonomie

Exigences

- Certificat en administration des affaires ou toute autre formation pertinente
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Maîtrise parfaite de la suite Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Habilités supérieures d'organisation et de gestion des demandes

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à : abrown@osiskogr.com d'ici le 15 mai 2019.