



Offre d'emploi à Villebois, au Québec Administrateur sur site

NOTRE ENTREPRISE:

Denison Mines Corp. (« Denison ») est une société d'exploration et de développement d'uranium dont les intérêts se concentrent dans la région du bassin d'Athabasca, dans le nord de la Saskatchewan. Denison est également engagée dans le démantèlement de mines et dans les services environnementaux par le biais de sa division des mines fermées et est gestionnaire d'Uranium Participation Corp., une société cotée en bourse qui investit dans l'urane et l'hexafluorure d'uranium.

La division des mines fermées de Denison, une division de Denison Mines Inc. (DMI), est un leader industriel de confiance dans le domaine de l'entretien et de la maintenance des mines fermées, de la planification de la fermeture des mines, et du démantèlement et de la réhabilitation des mines. Le siège social de la division des mines fermées est situé à Elliot Lake en Ontario, avec des bureaux satellites à Whitehorse au Yukon et Villebois au Québec, et dispose d'une équipe confirmée de professionnels de projets expérimentés.

LE POSTE:

Nous recherchons un **Administrateur sur site (bilingue)** pour le site de la mine fermée Selbaie (le « site »); une ancienne mine de cuivre et de zinc située au nord de La Sarre au Québec. L'administrateur sur site est chargé de soutenir l'efficacité des opérations du site en remplissant les exigences administratives du site, y compris diverses fonctions administratives et de gestion, et en agissant comme point de contact central pour les communications sur le site. Vous serez sous la supervision du directeur des opérations.

Ce poste sera basé sur le site de la mine fermée Selbaie au Québec. C'est un poste à temps plein de quatre (4) jours par semaine sur le site. Vous devez vous rendre sur le site chaque jour de travail (environ 3 heures aller-retour) avec l'équipe dans un véhicule de l'entreprise.

Les candidats doivent être autorisés à travailler au Canada. Denison offre une rémunération et un ensemble d'avantages sociaux concurrentiels, y compris une couverture pour les soins de santé et dentaires, une assurance-vie, un programme d'aide aux employés, un programme de primes et un régime d'épargne-retraite.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL:

- Bilinguisme requis: français et anglais, oral et écrit;
- Permis de conduire valide et sans infractions vous permettant de conduire dans la province de Québec;
- Études de premier cycle ou diplôme axé sur l'administration des affaires ou des techniques administratives de préférence;
- Expérience avérée en tant qu'administrateur;
- Expérience avec Microsoft Office Suite;
- Excellentes compétences en matière de communication, d'organisation et de gestion du temps.

VOS RESPONSABILITÉS:

- Responsabilité principale: organisation générale des bureaux du site, maintenance des systèmes de classement, exécution de diverses fonctions administratives pour soutenir le personnel des opérations;
- Assister aux réunions mensuelles et hebdomadaires du personnel d'opération du site et des représentants des clients et rédiger les procès-verbaux, y compris les points prioritaires;
- Tenir à jour la documentation et le statut des points prioritaires dans le système FLEX pour les exigences de performance clé de sécurité du site, y compris les Discussions spécialisées (DS), les Observations de tâches des installations (OTI) et les Observations de contrôle essentiel (OCE);

Administrateur sur site

- Aider le personnel des opérations dans la préparation, l'édition, la distribution et le classement des documents de l'Évaluation des risques de l'emploi (ERE);
- Préparer la documentation de demande d'achat pour les matériaux et les services nécessaires au site, y compris l'obtention de devis concurrentiels, la coordination des approbations internes, et le rôle de point de contact principal pour les demandes des fournisseurs;
- Répondre à tous les appels entrants sur le téléphone de la réception, agir en tant que premier point de communication et diriger les appels entrants aux employés appropriés;
- Surveiller et contrôler l'accès au site en supervisant l'identification de toutes les personnes (y compris les employés, les entrepreneurs et les visiteurs) sur le site à l'aide du système administratif existant, et de tout autre système d'identification futur;
- Assurer un contact de communication de première ligne (contact radio régulier) avec le personnel sur le terrain et tenir tous les dossiers connexes;
- Soutenir la fourniture d'orientations sur le site aux entrepreneurs et veiller à ce que des copies de la licence et de tout autre document requis soient obtenues avant de permettre aux entrepreneurs d'effectuer des travaux sur le site;
- Comprendre l'aménagement du site afin d'aider les répondants à localiser des personnes dans le besoin sur le site ou d'autres urgences;
- Gérer des systèmes de classement électronique (Sharepoint) et papier pour la conservation de tous les dossiers d'exploitation clés du site (par exemple : bons de commande, rapports de sécurité, rapports de calibrage et de maintenance, rapports d'inspection, permis, etc.),
- Aider à la maintenance/mise à jour des documents d'exploitation, y compris les formulaires de rapport, les registres et les documents de procédure.

Les candidats intéressés doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à jobs@denisonmines.com. Tous les candidats doivent être autorisés à travailler au Canada. Veuillez indiquer le titre du poste pour lequel vous postulez dans la ligne d'objet de votre demande par courriel. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.