AFFICHAGE DE POSTE / JOB POSTING

Titre: Adjoint Administratif ou Adjointe Administrative, Exploration
Responsable: Shana Dickenson
Lieu: Chibougamau (Bureau)
533 Rte QC-167 S, Chibougamau, QC, G8P 2Y6
Horaire: Trois jours par semaine
Postulez ici: daphne_hamilton@iamgold.com

Rejoignez IAMGOLD – Adjoint Administratif ou Adjointe Administrative à Temps Partiel (Chibougamau) Soutenez l'exploration! IAMGOLD recherche un assistant administratif à temps partiel pour aider à maintenir le bon fonctionnement de nos opérations locales. Contrat à durée déterminée d'un an. Avantages inclus.

Ce que vous ferez :

- Gérer la facturation, le suivi des dépenses et les achats de fournitures
- Organiser les documents et tenir des dossiers précis
- Soutenir la documentation de sécurité et les pratiques proactives

Ce que nous recherchons :

- Diplôme d'études secondaires (ou équivalent)
- Vous devez maîtriser soit française maternelle ou bilingue et anglais professionnel
- Compétences de base en Excel et dans les logiciels de bureau
- Permis de conduire valide du Québec
- Expérience administrative préférée

Si vous êtes organisé, fiable et souhaitez contribuer à l'exploration dans votre communauté, postulez dès aujourd'hui et faites partie du voyage d'IAMGOLD pour redéfinir l'exploitation minière!

Title: Exploration, Administrative Assistant
Manager: Shana Dickenson
Location: Chibougamau (Office)
533 Rte QC-167 S, Chibougamau, QC, G8P 2Y6
Schedule: Three days per week
Appy here: daphne_hamilton@iamgold.com

Join IAMGOLD – Part-Time Administrative Assistant (Chibougamau) Support exploration behind the scenes! IAMGOLD is looking for a part-time Administrative Assistant to help keep our local operations running smoothly. One-year fixed contract. Benefits included.

What you'll do:

- Handle invoicing, expense tracking, and supply purchases
- Organize documents and maintain accurate records
- Support safety documentation and proactive practices

What we're looking for:

- High school diploma (or equivalent)
- French maternal language or Bilingual and English language Professional working
- Basic Excel and office software skills
- Valid Quebec driver's license
- Administrative experience preferred

If you're organized, dependable, and want to contribute to exploration in your community, apply today and be part of IAMGOLD's journey to redefine mining!