



Mines d'Or Wesdome Limitée, Complexe minier Kiena est actuellement à la recherche d'une personne qualifiée et hautement motivée à occuper le poste suivant :

AGENT(E) RESSOURCES HUMAINES ET ADMINISTRATION

L'agent(e) en ressources humaines et administration devra aider à l'ensemble des activités de dotation (affichage, analyse des candidatures, présélection téléphonique, tests, coordination et participation aux entrevues, prise de références, recommandation). Il ou elle devra mettre en œuvre le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés et assurer l'ouverture et à la mise à jour des dossiers du personnel. Certaines tâches comptables de la mine Kiena tel que les comptes payables et la paie pourront lui être attribués.

Exigences et qualités requises:

- DEC en Techniques de comptabilité et gestion ou une expérience pertinente
- Capable de travailler sous pression et en équipe
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite (français et anglais)
- Bonne connaissance informatique des logiciels Microsoft Office, SAP (un atout)

Rémunération:

Mines d'Or Wesdome Limitée, Complexe minier Kiena souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi. Le salaire offert sera à la mesure des qualifications démontrées et nous offrons également une gamme complète d'avantages sociaux.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation avant le **12 juillet** 2019 à l'adresse suivante :

Mines d'Or Wesdome Limitée
Complexe minier Kiena
950, chemin Kienawisik, C.P. 268
Val-d'Or, Québec, J9P 4P3
Courriel : kiena.rh@wesdome.com