

## Adjoint/Adjointe Administratif/Administrative

Le Centre pour l'excellence en innovation minière (CEMI - anglais) entreprend le Réseau de l'Accélérateur de commercialisation d'innovation minière (ACIM), en créant un écosystème national sous la forme d'un réseau des réseaux régionaux collaboratifs. L'ACIM, un projet de 112 millions de dollars, est conçu pour combler les lacunes en matière d'innovation et de commercialisation qui retardent le succès commercial, à l'échelle nationale et mondiale.

Le mandat de l'ACIM est de:

- Relier les grappes minières régionales aux centres d'innovation intersectoriels du pays
- Créer un réseau national pour commercialiser les innovations destinées à l'industrie minière
- Utiliser la valeur canadienne des innovations des PME pour créer un écosystème national de technologie minière

### Fonctions

L'adjoint/adjointe administratif/administrative est un membre à part intégrale de l'équipe de CEMI responsable de l'exécution efficace du programme national. Cette personne autonome est responsable de la coordination et de la fourniture de services de soutien administratif pour l'organisation.

### Les responsabilités

- Fournir un soutien administratif au personnel de l'organisation
- Assister à l'organisation de réunions et de voyages
- Assister à la préparation, à l'organisation et à la mise en œuvre d'événements et d'activités du réseau
- Participer à l'organisation, à la planification et à la mise en œuvre des activités du réseau ACIM au niveau national
- Responsable de la création, duplication et distribution de rapports, contrats ou autres documents, selon les besoins
- Fournir une assistance au département des finances selon les besoins
- Responsable des tâches générales de réception

### Compétence particulières

- Diplôme en gestion de bureau
- Minimum de 3 ans d'expérience dans des fonctions administratives
- Maîtrise des logiciels Microsoft, notamment Word et Excel
- Excellentes communications, oral, écrite et compétences en matière de présentation
- Capacité à travailler efficacement et à faire preuve d'initiative, que ce soit de façon indépendante ou en équipe
- Volonté démontrée d'être flexible et de s'adapter à des priorités changeantes
- Diligent et ayant un très bon sens de l'organisation
- Amélioration continue et esprit d'innovation
- Le bilinguisme est requis

Veuillez soumettre votre CV et votre lettre de candidature en toute confidentialité par courriel à [info@cemi.ca](mailto:info@cemi.ca) avant le **jeudi 30 septembre 2021**

*Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour un entrevue seront contactées.*

*CEMI s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de tous les candidats et les candidates qualifiés, y compris les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées.*