

Adjointe administrative / Administrative Assistant Patriot Battery Metals



[\(Veuillez SVP consulter la page suivante pour la version française.\)](#)

In the role of Administrative Assistant at Patriot Battery Metals, you will play a crucial role by providing high-quality administrative support to the executive team and various departments. You will be responsible for handling key administrative tasks, ensuring the smooth operation of the head office, situated in downtown Montreal, and contributing to the Company's overall success. This position requires an organized, versatile individual capable of efficiently managing administrative duties in a dynamic environment. The Company is very active on the investor front in Australia where it has a large shareholder base. The incumbent will report to the Chief of Staff and Communications Manager.

Responsibilities:

- Monitor main contact channels (email, phone, monitor social media) and direct enquiries/messages to the appropriate team member.
- Greet guests and visiting personnel and manage office space allocation as necessary.
- Prepare and format documents, reports, presentations, and correspondence.
- Contribute to the efficient operation of the office environment, including supply and premises management.
- Assist with the coordination of meetings, appointments, and special company events (Annual Meeting, site visits, conference participation, road shows, conference/convention participation).
- Arrange and coordinate travel agendas, itineraries, and accommodations.
- Maintain company records and databases, ensuring the confidentiality of sensitive information.
- Perform basic accounting tasks, such as expense reports.
- Assist the executive team in various administrative tasks and special projects.
- Follow company policies and procedures to maintain quality and performance standards.
- Perform any other related task that may be assigned as part of the position.

Competencies:

- College diploma or equivalent experience in a relevant field.
- Previous experience as an Administrative Assistant or in a similar role.
- Excellent written and verbal communication skills in French; good written and verbal communications skills in English.
- Proficiency in Microsoft Suite.
- Ability to multitask and meet deadlines.
- Attention to detail and ability to work independently.
- Discretion and respect for the confidentiality of information.
- Willingness to learn and actively contribute to the company's development.

Veuillez faire parvenir votre résumé à carrieres@patriotbatterymetals.com. Nous remercions tous les candidats pour votre intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. / Please send your resumé to careers@patriotbatterymetals.com. We thank all applicants for your interest, however only those selected for an interview will be contacted.

Adjointe administrative / Administrative Assistant Patriot Battery Metals



Votre rôle :

Vous serez responsable de gérer les principales tâches administratives, d'assurer le bon fonctionnement du siège social, situé au centre-ville de Montréal, et de contribuer au succès global de l'entreprise. Ce poste requiert une personne organisée, polyvalente et capable de gérer efficacement les tâches administratives dans un environnement dynamique. La Société est très active sur le front des investisseurs en Australie où elle dispose d'une large base d'actionnaires. L'Australie abrite également deux membres importants de l'équipe de direction de la société. Le titulaire relèvera du chef de cabinet et du responsable des communications.

Responsabilités :

- Surveillez les principaux canaux de contact (courriel, téléphone, surveillez les médias sociaux) et faire parvenir l'information, au besoin, vers le membre de l'équipe approprié;
- Accueillir les invités et le personnel en visite au bureau chef et gérer l'attribution de l'espace de bureau au besoin;
- Préparer et mettre en forme avec talent divers documents, rapports, présentations et correspondances selon les besoins;
- Contribuer au fonctionnement efficace de l'environnement de bureau, y compris la gestion de l'approvisionnement et des locaux;
- Participer à la coordination des réunions, des rendez-vous et des événements spéciaux de l'entreprise (réunion annuelle, visites de sites, participation à des conférences, tournées de présentation, participation à des conférences/conventions);
- Organiser et gérer les arrangements de voyage, y compris la création d'ordres du jour, d'itinéraires et de réservations d'hébergement;
- Préserver la confidentialité des informations sensibles tout en gérant avec diligence les dossiers et les bases de données de l'entreprise;
- Effectuer des tâches comptables de base, telles que la gestion des rapports de dépenses;
- Aider l'équipe de direction dans une large gamme de tâches administratives et participer à des projets spéciaux selon les besoins;
- Respecter les politiques et procédures de l'entreprise, en maintenant ainsi des normes de qualité et de performance élevées;
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait être assignée dans le cadre de ce poste.

Le profil que nous cherchons :

- Diplôme d'études collégiales ou expérience équivalente dans un domaine connexe.
- Expérience antérieure en tant qu'adjointe administrative ou dans un rôle similaire.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale en français; bonnes aptitudes à la communication écrite et verbale en anglais.
- Très bonne maîtrise de la suite MS Office
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter les délais.
- Souci du détail et capacité à travailler de façon autonome.
- Grande discrétion et respect de la confidentialité des informations.
- Volonté d'apprendre et de contribuer activement au développement de l'entreprise.

Veillez faire parvenir votre résumé à carrieres@patriotbatterymetals.com. Nous remercions tous les candidats pour votre intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. / Please send your resumé to careers@patriotbatterymetals.com. We thank all applicants for your interest, however only those selected for an interview will be contacted.