



OFFRE D'EMPLOI

Technicien (ne) administratif (ive)

SERVICE : Services pétroliers et transport
LIEU DE TRAVAIL : Baie D'Urfé
TYPE ET STATUT : Permanent, temps plein
AFFICHÉ LE : 22 novembre 2021

QUI NOUS SOMMES

La Fédération des coopératives du Nouveau-Québec appartient à un groupement de 14 coopératives membres des communautés inuites situées au Nunavik. La FCNQ a été fondée en 1967 afin de fournir au mouvement coopératif en rapide croissance les pouvoirs et services nécessaires pour atteindre son but « Atautsikut » Ensemble — travailler pour l'essor collectif sans que personne ne soit oublié.

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la technicienne comptable, vous serez responsable de procurer au service pétrolier un soutien administratif pour les opérations de distribution, plus spécifiquement à la tenue des inventaires et l'entrée de données pour fin de facturation.

RESPONSABILITÉS

- Préparer les rapports d'Hydro-Québec et de l'Office Municipal d'Habitation Kativik (subvention) ;
- Vérifier et corriger les rapports de ventes avant la facturation ainsi que les rapports d'inventaires ;
- Faire la collection des clients selon l'âge chronologique des comptes clients ;
- Procéder à la collecte de renseignements manquants pour le traitement des bons de livraison ;
- Établir une communication efficace et régulière avec les livreurs et fournir un service à la clientèle professionnel ;
- Extraire les données et préparer les rapports de ventes clients pour fin de facturation ;
- Participer à la facturation pour FCNQ et ses filiales ;
- À la demande des vérificateurs externes, préparer les dossiers requis ;
- Toutes autres tâches connexes demandées par le superviseur immédiat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégial en administration (option comptabilité) ;
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Bonnes connaissances de la suite Microsoft Office ;
- Doit être capable de communiquer en Français et en Anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très respectueux des échéances de l'entreprise ;
- Autonomie, facilité d'intégration et d'apprentissage, esprit d'analyse.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lundi au vendredi, 35 heures par semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à FCNQ.recrutement@fcnq.ca ou par fax au (514) 457-5651 avant **le 3 décembre 2021**.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour le poste. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.