

## OFFRE D'EMPLOI

# Commis administratif (ive)

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

- Procéder à la collecte de renseignements manquants pour le traitement des bons de livraison ;
- Procéder à la collecte de renseignements requis pour la préparation des estimés de ventes de produits pétroliers ;
- Établir une communication efficace et régulière avec les agents distributeurs et fournir un service à la clientèle professionnel ;
- Faire l'entrée de données des rapports d'inventaire des ventes et réservoirs des stations-service ;
- Extraire les données et préparer les rapports de ventes clients pour fin de facturation ;
- Participer à la facturation pour FCNQ et ses filiales ;
- Faire la mise à jour des listes de subventions et envoyer l'information à l'interne et aux livreurs ;
- À la demande des vérificateurs externes, préparer les dossiers requis ;
- Toutes autres tâches connexes demandées par le superviseur immédiat.

### EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires;
- 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.



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