



## 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 :** 12 octobre 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](mailto:FCNQ.recrutement@fcnq.ca) ou par fax au (514) 457-5651 avant le **22 octobre 2021**.

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