



Référence interne: OSK2019-09

Minière Osisko inc. est une société d'exploration minière axée sur l'acquisition, l'exploration et la mise en valeur de propriétés de ressources de métaux précieux au Canada. Afin de soutenir nos opérations, nous sommes à la recherche d'un :

Commis à l'administration
(poste permanent)

Relevant du contrôleur, le commis à l'administration travaille en étroite collaboration avec les membres des différents départements mais également avec le personnel des différentes compagnies associées, de consultants externes et d'autres membres de la société en fonction des projets. Basé au bureau de Val-d'Or, il sera appelé à travailler sur un horaire 5-2.

Responsabilités principales

- Compiler les réceptions dans le fichier de suivi et faire les prévisions (Forecast);
- Faire le suivi des fournisseurs pour les matériaux et équipements en épuisement (back order);
- Valider et codifier les factures et s'assurer qu'elles sont approuvées;
- Transmettre les états de compte aux comptes payables;
- Informer les divers requérants;
- Faire la compilation et le suivi des contrats des entrepreneurs (forfaitaire ou budgétaire);
- Diffuser les listes de codes fréquemment utilisés pour les fournisseurs;
- Effectuer le classement des documents;
- Faire les prévisions et planifications budgétaires mensuels (frais encourus);
- Toute autre tâche connexe.

Éducation et formation

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou expérience pertinente sera considérée;
- Bonne connaissance de l'anglais;
- Aptitudes à utiliser les logiciels de la Suite Office.

Les compétences de base

- Faire preuve d'autonomie;
- Rigueur et précision dans son travail;
- Capacité de travailler dans un environnement en évolution rapide;
- Aime travailler en équipe, capable de créer et de maintenir de bonnes relations et faire preuve de courtoisie.

Contact

Minière Osisko inc. remercie tous les candidats de leur intérêt, mais désire vous aviser que seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **18 septembre 2019** à l'adresse suivante : carrieres@osiskominig.com. Il est important d'inscrire le code d'affichage suivant dans l'objet de votre courriel: **OSK2019-09**.