

Adjoint.e administratif.ve

La personne qui occupe ce rôle au sein de l'organisation a comme mandat principal de faire la comptabilité interne ainsi que de soutenir la direction générale et les membres de l'équipe dans différentes tâches.

Principales fonctions

- Comptabilité et paies ;
- Facturation ;
- Gestion des réseaux sociaux ;
- Organisation d'activités et d'événements ;
- Rediriger les appels, courriers et courriels aux bonnes personnes ;
- Accueil des clients ;
- Gestion des fournitures et des équipements du bureau ;
- Autres tâches en soutien aux membres de l'équipe.

Exigences

- Diplôme en administration, en comptabilité ou l'équivalent;
- Expérience d'au moins 2 ans ;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office et d'au moins un logiciel comptable ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Connaissance du milieu agricole est un atout.

Profil recherché

- Communication efficace : Excellentes aptitudes à communiquer de manière claire et professionnelle, en français.
- Organisation et rigueur : Gestion simultanée de plusieurs tâches avec précision.
- Adaptabilité : Réactivité face aux priorités changeantes.
- Discrétion : Respect des normes de confidentialité et gestion des informations sensibles.
- Orientation client : Capacité à développer et maintenir de solides relations professionnelles avec les clients.

Conditions

- Poste permanent à temps plein (30h/semaine) ;
- Bonne ambiance de travail et équipe soudée ;
- Salaire concurrentiel et avantages sociaux ;
- Assurance collective familiale (50% payé par l'employeur);
- REER (cotisation de l'employeur jusqu'à concurrence de 4,5%)