

## Offre d'emploi : Technicien(ne) en administration ou commis comptable

Le CMCA | Centre multi-conseils agricoles ([www.leCMCA.com](http://www.leCMCA.com)) recherche un(e) technicien(ne) en administration pour combler un nouveau poste permanent en Chaudière-Appalaches. Joignez-vous à l'un des plus importants groupes conseils en gestion agricole au Québec et faites partie d'une équipe de 30 professionnels dynamiques et engagés. Issu de la fusion de 6 groupes conseils agricoles de Chaudière-Appalaches et fort de 40 années d'expérience, le CMCA compte 350 producteurs agricoles membres et dessert annuellement 700 entreprises à partir de ses 5 places d'affaires.

Pour répondre à la croissance continue de nos activités, nous recherchons une personne autonome pour qui l'excellence du service à la clientèle est une priorité et qui sera capable d'accompagner les entreprises agricoles dans leurs administrations.

### Description du poste

- Poste permanent à temps partiel (20-25 heures semaine). Possibilité temps plein dès l'automne avec l'intégration de tâches administratives internes.
- Le (la) technicien(ne) en administration assurera l'accompagnement de nos membres/clients dans l'administration de leurs entreprises : tenue de livre, aide au classement, validation de comptabilité, compléter des formulaires gouvernementaux, aide dans l'utilisation des logiciels de comptabilité, service de paie, etc.
- Il ou elle pourrait dès l'automne, en prévision d'un congé de maternité, assurer certaines tâches administratives internes tels que l'accueil téléphonique de notre clientèle ainsi que le suivi administratif en appui à nos clients et aux membres de l'équipe (facturation, suivi des comptes recevables, classement, participation aux activités destinées aux membres, publipostages, soutien administratif aux communications, etc.).
- Il ou elle travaillera en équipe avec les conseillers et le personnel de soutien technique du CMCA.
- Lieu de travail : en télétravail initialement, puis progressivement à notre bureau de Sainte-Marie ou St-Henri, sinon l'une de nos 3 autres places d'affaires en Chaudière-Appalaches. Le ou la candidate devra être disponible pour des déplacements fréquents en Chaudière-Appalaches et à maintenir une proportion de télétravail.

### Profil recherché

- Formation en techniques administratives, formation comme commis comptable ou toute autre formation équivalente.
- Connaissance du milieu agricole est un atout.
- Connaissances générales en informatique et du logiciel Siga-Finance.
- Expérience pertinente du poste serait un atout.

### Compétences recherchées

- Bonnes connaissances informatiques dont la maîtrise de Microsoft Office et facilité à découvrir de nouveaux logiciels ou solutions en ligne.
- Aime travailler en équipe et avec le public, esprit de synthèse, bonne capacité à gérer les priorités, faisant preuve de discrétion et de rigueur.
- Habilités en communication orale et écrite.

## Rémunération et conditions

Salaire compétitif établi en fonction d'une politique de gestion des ressources humaines provinciale. Avantages sociaux et conditions de travail concurrentiels (assurances collectives, cotisation REER, vacances, télétravail et autres). Excellente ambiance de travail et fort esprit d'équipe en prime.

## Pour postuler

Faites parvenir votre CV et lettre de motivation à Isabelle Charest, coordonnatrice, en y démontrant vos intérêts pour le service-conseil en gestion, par courriel à [info@lecmca.com](mailto:info@lecmca.com) avant le 15 mai 2021

Seulement les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.