

Coordonnateur(trice) administration et comptabilité
(Technicien comptable)

À propos de nous

La Ferme du Domaine 2000 est une entreprise maraîchère établie depuis plus de 30 ans, spécialisée dans la production d'asperges et de poireaux. Exploitée à l'année, l'entreprise comprend également une division biologique, Les Jardins du Domaine 2000 inc.

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et polyvalente pour soutenir les propriétaires dans la gestion administrative, comptable et des ressources humaines de l'entreprise.

Description des principales responsabilités

Sous la supervision des propriétaires, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif de l'entreprise. Vos principales responsabilités seront de :

Assurer les activités courantes de comptabilité, incluant le traitement des factures, les conciliations bancaires, les rapports de taxes et le suivi financier;
Produire et administrer la paie des employés, maintenir à jour les dossiers du personnel et assurer les suivis administratifs liés aux travailleurs saisonniers;
Coordonner la prise de commandes, la facturation des clients et certaines activités logistiques liées aux livraisons et aux importations;
Effectuer le suivi des inventaires, des équipements et des différents dossiers administratifs de l'entreprise;
Offrir un soutien administratif aux propriétaires et collaborer à l'amélioration continue des processus internes.

Vous serez appelé(e) à travailler en étroite collaboration avec les équipes de production, les clients et divers partenaires externes.

Coordonnateur(trice) administration et comptabilité
(Technicien comptable)

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) dans un domaine pertinent;
- Expérience en comptabilité et en traitement de la paie;
- Maîtrise des logiciels Acoma/Acoma X et Nethris (atout important);
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et Outlook;
- Excellente connaissance du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Permis de conduire valide.

Compétences et qualités recherchées

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Rigueur, précision et souci du détail;
- Discrétion et professionnalisme;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Excellentes habiletés relationnelles et de communication;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;
- Facilité à évoluer dans un environnement multiculturel.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein en moyenne 35 heures (variables selon les saisons);
- Horaire de jour;
- Salaire établi selon l'expérience et les qualifications;
- Milieu de travail dynamique et diversifié;
- Participation active au succès d'une entreprise agricole bien établie.

Atouts supplémentaires

- Connaissance de l'espagnol;
- Expérience dans le secteur agricole ou agroalimentaire.

Réception des candidatures : ceamauricie@upa.qc.ca

Début idéalement le 13 juillet 2026