

**TU CHERCHES UN DÉFI À LA HAUTEUR DE TES ASPIRATIONS?  
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE DE GESTION**



***UN FIER PRODUCTEUR DE TOMATES BIOLOGIQUES EN SERRE  
INSTALLÉ DEPUIS 15 ANS À NEW RICHMOND T'OFFRE  
L'OPPORTUNITÉ DE DEVENIR :***

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF**

TU POSSÈDES DE SOLIDES COMPÉTENCES EN COMPTABILITÉ  
FINANCIÈRE?

TU MAÎTRISE TRÈS BIEN LE FRANÇAIS ET L'ANGLAIS (PARLÉ ET  
ÉCRIT), AINSI QUE LA SUITE OFFICE ET LA NAVIGATION SUR  
INTERNET?

TU AS UN INTÉRÊT POUR LE SERVICE À LA CLIENTÈLE ?

TU AS LE SENS DE L'ORGANISATION ET LE SOUCIS DU DÉTAIL?

TU AS LES CAPACITÉS DE RÉAGIR RAPIDEMENT AUX  
CHANGEMENTS?

TU AS DE L'INTÉRÊT POUR L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE?

**ALORS JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!**

**CONSULTES LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU POSTE DANS :**

[www.jardinsnature.ca](http://www.jardinsnature.ca)

Faire parvenir ton curriculum vitae pour le 15 DÉCEMBRE 2016 à :

[gbabin@jardinsnature.ca](mailto:gbabin@jardinsnature.ca)

Pour plus de détails : 418-392-2000 poste 105



**TITRE DU POSTE :** RESPONSABLE ADMINISTRATIF  
**SUPERVISEUR :** DIRECTEUR GÉNÉRAL

**SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :**

Sous l'autorité du Directeur général, le responsable administratif assure l'ensemble des opérations nécessaires à la comptabilité, à la paie et aux ventes internes de l'entreprise.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

**Comptabilité:**

- ✓ Comptes fournisseurs: demande des soumissions en vue des différents achats, assure la saisie des factures des fournisseurs, concilie les états de compte des fournisseurs et prépare les paiements de ceux-ci.
- ✓ Comptes clients: Effectue la facturation, envoi les états de comptes et assure le suivi de l'âge des comptes clients.
- ✓ Paie : Effectue la saisie de la paie de façon périodique; Assure le suivi, la mise à jour et la classification de tous les dossiers d'employés. (ancienneté, échelons, évaluations, notes aux dossiers etc.) Mets à jour en continu l'organigramme et les descriptions de postes.
- ✓ Grand livre et fermeture des mois: inscrit toute les écritures comptable nécessaire à la fermeture des mois, inscrit les inventaires mensuels, et effectue la conciliation bancaire de tous les comptes de banque et emprunts.
- ✓ États financiers internes et budget : Une fois par année saisi le budget dans la comptabilité. De façon mensuelle, prépare les états financiers internes (Bilan, flux de trésorerie, États des résultats comparatif au budget), les présente à la direction et fournis les informations sur les écarts.
- ✓ Fin d'année : prépare tous les documents nécessaires à la réalisation des états financiers annuels par la firme comptable.

### **Ventes :**

- ✓ Recueille et concilie les différentes commandes quotidiennes (commandes des chaînes sur Itrade, appel chez les marchands régionaux, offre et commande des grossistes par courriel etc.).
- ✓ Transmet les commandes au service d'emballage.
- ✓ Effectue différentes opérations nécessaires à la logistique de distribution.
- ✓ Assure le service après ventes (plaintes réclamation etc.)
- ✓ Assure le suivi des volumes disponibles avec le directeur au développement des affaires.

### **Autre :**

- ✓ Assure la gestion et le classement des documents de l'entreprise (informatique et papier).
- ✓ Participe à l'amélioration de l'efficacité organisationnelle de l'entreprise.

### **SUPERVISION**

- ✓ Aucune supervision directe

### **CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL**

- ✓ Temps plein permanent 40 heures par semaine;
- ✓ Semaine normale de travail du lundi au vendredi;
- ✓ Salaire selon la politique de rémunération en vigueur.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- ✓ Diplôme d'étude collégiale en comptabilité financière ou équivalent;
- ✓ Bilinguisme obligatoire;
- ✓ Maîtrise du logiciel Acomba et de l'environnement Office;
- ✓ Un intérêt pour le service à la clientèle, les ressources humaines et le monde agricole.

### **HABILETÉS DANS L'EXERCICE DE CES FONCTIONS**

- ✓ Rigueur dans tous les aspects de la tâche;
- ✓ Souci du détail;
- ✓ Sens de l'initiative et autonomie;
- ✓ Très à l'aise dans l'utilisation des technologies de l'information;
- ✓ Savoir organiser et planifier son travail;
- ✓ Habileté à la communication et au travail d'équipe.