



## OFFRE D'EMPLOI – AJOINT ADMINISTRATIF

Cet emploi consiste à soutenir la direction générale de la ferme, à classer et à rédiger des documents, à remplir les registres (Écocert, CanadaGAP) à répondre aux courriels, à communiquer par téléphone, à ouvrir et à payer des comptes, à effectuer la facturation (Quickbooks) ainsi que toutes autres tâches connexes. Dans une saison ou deux, cette personne pourrait être amenée à intégrer le cercle de gouvernance afin d'assurer une meilleure cohésion et de diminuer les surcharges.

En présentiel seulement

Entrée en fonction dès avril-mai 2026 (possibilité de travailler durant l'hiver).

Temps plein

Salaire : à partir de 17,00\$/h (selon expérience)

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la facturation dans le système Quickbooks
- Classement des factures et de la comptabilité (recevable, facture à payer) et préparer les documents à remettre à notre technicienne comptable
- Remplir les données des ventes sur Excel
- Préparer les *bills of lading* (BOL) pour les livraisons
- Remplir les registres et conformités (Ecocert, CanadaGAP), préparer les audits annuels
- Répondre aux courriels
- Rédaction et classement de documents
- Remplir les demandes de subventions avec le directeur général
- Préparer les demandes des travailleurs étrangers, remplir, faire signer et tenir la paperasse de chaque travailleur à jour (entre 12 et 14 travailleurs en haute saison)
- Toutes autres tâches connexes

## EXIGENCES

- Diplôme en secrétariat, administration (DEP, ASP, AEC) ou autre formation pertinente
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.) et Quickbooks
- Avoir de bonnes aptitudes en communication autant à l'oral qu'à l'écrit
- Être autonome, avoir de l'initiative et le sens des responsabilités
- Concilier le travail en solo et en équipe
- Faire preuve de savoir-être, de bienveillance et de fiabilité
- Avoir de l'intérêt pour le développement de l'entreprise
- Posséder un permis de conduire
- Connaissance du français, (de l'anglais et de l'espagnol serait un atout)

## LES AVANTAGES DE REJOINDRE NOTRE ÉQUIPE

- Approche de gestion bienveillante
- Entreprise inclusive et innovante
- Équipe compétente et expérimentée (+ de 20 ans)

- Esprit de collaboration
- Gouvernance horizontale
- Mission sociale et environnementale
- Collègues sympathiques, passionnés et engagés
- Possibilité d'approvisionnement en légumes (surplus)

**LA FERME :**

Fondée en 2014, la Ferme Giroflée est en plein essor. Nous sommes une entreprise hybride (agrotourisme, kiosque à la ferme, marchés fermiers, circuit-court, mise en marché collective, distribution) qui embrasse la diversité. Nous produisons sur près de 15 acres une trentaine de variétés de fruits et légumes en régie biologique, nous offrons l'autocueillette de bleuet en corymbe aux visiteurs et nous explorons différents projets à valeur socioenvironnementale. Notre mission est de nourrir sainement les populations et d'offrir un lieu d'accueil inspirant tout en protégeant la biodiversité et en respectant les humains.

Envoyez-nous votre CV à [fermegiroflee@hotmail.com](mailto:fermegiroflee@hotmail.com). Au plaisir de vous rencontrer!