

# ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE à la Ferme Cadet Roussel



## DÉTAILS EN VRAC:

- Lieu: **Mont-Saint-Grégoire**
- Type d'emploi:  
Temps plein, 35h /sem., à l'année
- Formation: 1 mois, temps partiel (jumelé avec l'adjointe actuelle)
- Date de début:  
Formation: Mars  
**Entrée officielle: avril**
- Salaire: Selon l'expérience

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- 4 jours par semaine (flexibilité)
- Possibilité de télétravail;
- Ambiance dynamique;
- Accès à de **bons légumes**.

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Rigueur**;
- Agile dans les communications;
- **À l'aise au téléphone**;
- Flexibilité et autonomie, proactif-ive;
- Travailler seul et/ou en équipe.

## À PROPOS DE LA FERME

La ferme Cadet Roussel est située à Mont-Saint-Grégoire, à 40 minutes au sud de Montréal. Elle cultive **70 variétés de légumes** sur tout près de 5 Ha . Elle a aussi des **vergers** (pommes et noisettes) et de **petits élevages** (vaches, cochons, oies) sur 15 Ha. Étant certifiée en **biodynamie**, l'objectif étant de maintenir un équilibre entre les diverses composantes de la ferme: le sol, les plantes, les animaux et les humains, le défi est intéressant. Les échanges entre chaque membre de la ferme (coéquipiers ou mangeurs de nos légumes) sont **fluides et les liens se solidifient rapidement** sur ces terres biologiques protégées à perpétuité par la FUSA «Les blés dansant». Venez participer à cet équilibre où il fait bon vivre! La ferme est reconnue pour ses **paniers bio livrés à plus de 500 familles** et à qui s'ajoute la boutique à même la ferme où «C'est tout vert à l'année!»

## LES RESPONSABILITÉS SOMMAIRES

- Tâches de **comptabilité** (Logiciel Simple comptable ou Excel, facturations, suivi des paiements)
- Soutien **administratif** à l'équipe (Compilations de données, inventaires de fournitures et approvisionnement);
- **Rayonnement** (Réseaux sociaux, infolettre (Le Légume Loquace), organisation d'événements, accueil de visiteurs, et autres);
- **Service à la clientèle** (Suivis de messages téléphoniques/courriels/textos).

## EXIGENCES DU POSTE

- Bonne maîtrise de la suite Office et autre outils informatiques de base;
- Minimum **1 an d'expérience** en travail administratif;
- Bonne **maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit**;
- Bonne maîtrise de l'espagnol, un atout.



LETTRE DE PRÉSENTATION ET CV AVANT LE 25 FÉVRIER



[ANNEARNAUDFCR@GMAIL.COM](mailto:ANNEARNAUDFCR@GMAIL.COM)