



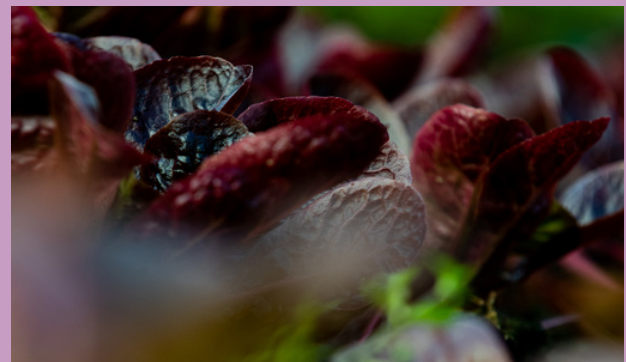
*Ferme maraîchère  
biologique*

# Offre d'emploi

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

Actuellement en pleine croissance et développement, notre entreprise cherche à étoffer son équipe, grâce à un gestionnaire administratif et développement des affaires.

Compte tenu de notre modèle d'affaires, la personne choisie pourra travailler sur de nombreux projets variés tout en ayant un fort sentiment d'accomplissement et du travail d'équipe. Elle devra avoir des aptitudes marquées en communication, en gestion des ressources humaines et en gestion des opérations en plus d'avoir une connaissance du milieu agricole.



Actuellement en pleine croissance et développement, La personne destinée à un tel rôle sera amenée à effectuer le suivi de nos clients, à participer à l'élaboration de stratégies marketing, à participer à la rédaction de rapports de projets, de demandes de subvention, à voir à la supervision des équipes de travail et de la réalisation des opérations quotidiennes, etc.

Pour ce faire, elle devra être capable de travailler seule et en équipe, dans un contexte souvent stressant, avoir un rythme de travail rapide et prête à sortir des sentiers battus, pour nous aider à accompagner et relever les défis de notre réalité.

**Les Jardins de la Pinède est une ferme maraîchère biologique située à Oka. Nous offrons à nos clients un kiosque à la ferme en mode libre-service, participons aux marchés publics de la région et offrons des paniers hebdomadaires en mode agriculture soutenue par la communauté à plus de 800 familles. Nous sommes à la recherche de nouveaux employés dynamiques et fiables pour compléter notre équipe 2021. Vous aimez l'agriculture, le travail d'équipe et les défis ? Nous serions heureux de vous rencontrer.**





*Ferme maraîchère  
biologique*

## VOUS VOULEZ RELEVER LE DÉFI ?



Soumettez votre candidature  
dès maintenant.

Envoyez-nous une lettre de  
présentation ainsi que votre  
curriculum vitae à  
[info@jardinsdelapinede.com](mailto:info@jardinsdelapinede.com)

Date limite de candidature : 2021-01-30

### DESCRIPTION DU POSTE

#### *Développement des affaires :*

- Support à la direction générale et au développement stratégique de l'entreprise
- Développement des affaires
- Optimisation des opérations et des outils de travail
- Établir des procédures de contrôle
- Rédaction de demandes et de rapports de subvention
- Supervision des outils de mise en marché.

#### *Gestion administrative et suivi des projets :*

- Appui à la gestion administrative de l'entreprise
- Suivi des clients et des fournisseurs
- Support administratif à des projets de développement et d'amélioration continue
- Suivi des projets
- Participation à l'amélioration interne de l'entreprise

#### **Profil recherché :**

- Expérience : Au moins 3 ans d'expérience dans un poste de gestion
- Formation : Baccalauréat en Gestion des affaires, Administration, Marketing, Agronomie
- Langue : Français. Espagnol et/ou anglais un atout

#### **Compétences souhaitées :**

- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité de travail en autonomie et sur plusieurs projets simultanément
- Faire preuve d'initiatives et force de propositions
- Aisance relationnelle et de communication (écrite et orale)
- Grande capacité à établir des relations privilégiées avec les clients
- Goût pour le *challenge*

#### **Conditions de travail :**

- Poste permanent, temps plein
- Salaire selon expérience
- Horaire essentiellement du lundi au vendredi, de 8h à 17h
- Autres avantages non pécuniaires décrits au Guide de l'employé

