

Offre d'emploi

Adjoint administratif Adjointe administrative

- L'achat local t'allume et tu as envie de contribuer au succès de projets vraiment trippants qui mettent en vedette les entreprises bioalimentaires de la région ?
- Tu aimerais travailler avec une équipe et des partenaires passionnés ?
- Tu as à cœur le développement des entreprises bioalimentaires de la région ?
- Tu aimerais déployer tes compétences en comptabilité et en service à la clientèle au sein d'une organisation vraiment géniale ?

Cet emploi est pour toi !

GASPÉSIE GOURMANDE RASSEMBLE PLUS DE 170 ENTREPRISES BIOALIMENTAIRES. ELLE TRAVAILLE À LA PROMOTION ET À LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS D'ICI, DE MÊME QU'À LA CONCERTATION DES ACTEURS DU SECTEUR BIOALIMENTAIRE.

MANDAT

La personne titulaire de ce poste clé appuie le travail de toute l'équipe de Gaspésie Gourmande. Polyvalente, elle est responsable de tâches essentielles qui permettent le bon fonctionnement de l'organisation en plus d'être en première ligne pour répondre aux besoins des membres.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Coordonner les campagnes annuelles d'adhésion à la marque Gaspésie Gourmande ;
- Assurer la comptabilité : gestion des comptes fournisseurs et clients, production de différents rapports financiers, effectuer les redditions de comptes, etc.
- Assurer la gestion administrative d'un programme d'appui au développement des entreprises agroalimentaires de la Gaspésie en collaboration avec nos partenaires ;
- Assurer le service la clientèle auprès des membres de l'organisation ;
- Tenir à jour les différents outils de gestion de l'information de l'organisation (bases de données, système de classement) ;
- Collaborer à la rédaction, à la révision et à la correction de différents documents (ex. : infolettre, rapport annuel, *Guide-Magazine Gaspésie Gourmande*, etc.) ;
- Appuyer la direction générale dans la gestion des affaires corporatives de l'organisation (conseil d'administration, assemblées générales, etc.).

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Formation de niveau professionnel ou collégial dans le domaine de l'administration, du secrétariat et de la comptabilité ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un travail similaire ;
- Excellentes aptitudes en communication, à l'oral comme à l'écrit ;
- Capacité d'écoute, sens du service à la clientèle, autonomie, discrétion, sens de l'organisation, sens du travail d'équipe, rigueur et souci du détail ;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Office, d'Acoma et du Web.

NOS VALEURS

Le plaisir, l'écoute, l'équité, le professionnalisme et la transparence



Gaspésie
Gourmande

CONCERTER

PROMOUVOIR

COMMERCIALISER

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail

Formule hybride qui implique du télétravail et une présence à nos bureaux de New Richmond, en Gaspésie

Salaire et avantages sociaux

À partir de 20\$/heure, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur

Gaspésie Gourmande offre un **milieu de travail stimulant et un horaire flexible** pour un bel équilibre entre la vie perso et le boulot.

Horaire

30 à 35 heures/semaine

Durée de l'emploi

Poste permanent

Date de début d'emploi

Dès que possible

Pour postuler

Fais-nous parvenir ton CV et une lettre d'intérêt à l'attention de Johanne Michaud, directrice générale, à johanne@gaspesiegourmande.com.

Toutes les demandes seront traitées de façon confidentielle et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

gaspesiegourmande.com