

Offre d'emploi :

Technicien(ne) en administration, responsable de la facturation client

Tu es un technicien(ne) en administration qui s'intéresse à la gestion des entreprises agricoles ? Tu souhaites faire une réelle différence en travaillant auprès des entrepreneurs agricoles ? Joins-toi au CMCA (www.leCMCA.com) pour évoluer au sein de la plus importante équipe d'experts en gestion agricole au Québec, où l'entraide et la collaboration font partie de notre ADN.

Nous recherchons une personne autonome et responsable qui saura s'accomplir en contribuant au succès de notre organisation en Chaudière-Appalaches et dans les régions avoisinantes.

- **Flexibilité** | Horaire flexible, possibilité 4 ou 5 jours semaine, présentiel et télétravail. L'horaire régulier variera selon les saisons, en fonction de la disponibilité de la clientèle.
- **Esprit d'équipe** | Tu assureras l'accompagnement de l'équipe dans les suivis administratifs des dossiers clients : contrats de services, facturation, suivis des budgets par projet, suivis des mandats des sous-traitants, etc.
- **Contact privilégié avec la clientèle** | Tu recevras les appels et demandes d'informations de la clientèle afin de bien les diriger au sein de l'équipe. Tu appuieras également l'équipe administrative et la direction dans la gestion quotidienne des opérations (classement, suivis, logistique, etc.).
- **Développement de tes compétences** | Tu pourras te faire confier d'autres mandats selon tes intérêts et ton expérience.
- **Valorisation et équilibre** | Nous t'offrons un environnement de travail sain où l'équipe de direction est présente et disponible, des outils numériques modernes, l'accès à la télémédecine et à un programme d'aide à l'employé, une assurance collective, un REER collectif, un salaire compétitif, des vacances annuelles, des congés payés au temps des Fêtes, un comité social et plus encore.

Profil et compétences recherchés

- Formation technique ou professionnelle en administration ou équivalent.
- Connaissance du milieu agricole un atout majeur.
- Expérience pertinente de 5 ans ou plus dans un poste ou des fonctions similaires.
- Bonnes connaissances informatiques dont la maîtrise de Microsoft Office (en particulier Excel) et avoir de la facilité à découvrir de nouveaux logiciels ou des solutions en ligne.
- Aimer travailler en équipe et avec le public, avoir le sens du service à la clientèle ainsi que l'esprit de synthèse, être minutieux et attentif aux détails, savoir gérer des priorités multiples, faire preuve de discrétion, de rigueur et de responsabilité.
- Habiletés en communication orale et écrite.

Pour postuler

Fais parvenir ton CV accompagné d'une lettre de motivation à Cynthia Doyon, directrice des ressources humaines, en y démontrant tes intérêts pour le poste et notre organisation, par courriel à cynthia.doyon@lecmca.com avant le 19 septembre 2025.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.