



est une ferme de canneberges et de bleuets où son siège social est à Saint-Louis de Blandford. Producteur, emballer et exportateur, avec de plus de 250 acres en opération depuis plus de 25 ans. La société mise sur l'esprit d'équipe, d'ailleurs la stabilité de notre personnel en témoigne. Partout dans le monde, nous expédions nos canneberges.

Atocas Bédard s'engage à offrir un environnement de travail sain et compatissant dans lequel chaque employé fait une différence et constitue un membre précieux de l'équipe. Nous savons que travailler en collaboration est la seule façon de réussir. Nos valeurs : Travailler ensemble, avec équité et respect pour offrir les meilleurs canneberges et bleuets au monde ! On veut toujours s'améliorer !

1 poste à combler : Pour alléger le texte le masculin a été utilisé . ADJOINT ADMINISTRATIF - BUREAU, enthousiaste à la satisfaction d'un travail bien fait ; vous ferez partie d'une équipe gagnante ; Le titulaire effectue travaille au bureau de la ferme basée de St-Louis-de-Blandford.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE : principales tâches seront ;

Recevoir les appels et prendre les messages. Rédaction de documents divers. Effectuer la facturation et la comptabilité courante (cycle comptable courant). Responsable de l'accréditation Global Gab et des documents administratifs de l'exportation.

PROFIL RECHERCHÉ / EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Niveau d'études : secondaire professionnel (DEP) terminé
Langues parlées et écrites demandées : Français, anglais. L'espagnol, un atout.
Années d'expérience reliées à l'emploi : 7 à 12 mois d'expérience

Description des compétences :

- DEP en comptabilité ou secrétariat ou formation en administration ou toute combinaison d'expérience jugée pertinente. Diplôme d'études collégiales en bureautique ou en administration.
- Connaissances du logiciel comptable Acoma / Sage / Simple comptable
- Expérience pertinente en _____ un atout
- Connaissances informatiques; maîtrise les outils tel que Office, Word, Excel, Internet...

Habilités :

- Bon communicateur, facilité d'expression, esprit d'équipe
- Bonne adaptation au changement
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Excellente gestion des priorités, capacité à mener plusieurs tâches de front
- Bon français, anglais et l'espagnol un atout
- Maîtrise Word, excel et un logiciel comptable _____

Habitudes de travail :

- Ponctuel
- Garde son espace de travail propre et ordonné
- Très organisé
- Se présente de manière professionnelle

Attitude :

- Discret et diplomate
- Courtois, serviable et accueillant
- Esprit présent.

Salaire offert : à discuter

Nombre d'heures par semaine : lundi au jeudi de 8hres à 16hres / 30 heures semaine

Statut d'emploi : permanent, temps plein de jour

Date prévue pour entrée en fonction mars 2020.