

## Offre d'emploi Adjoint (e) administratif (tive)

### **Ferme-école LAPOKITA (partenaire de l'ITAQ, campus La Pocatière)**

La Ferme-école LAPOKITA recherche un(e) adjoint(e) administratif (tive) pour rejoindre son équipe dynamique.

#### **Type de poste : Temps partiel (environ 20 h/semaine)**

Poste clé au cœur de l'organisation, ce rôle polyvalent combine des responsabilités administratives, comptables et de soutien afin d'assurer le bon fonctionnement des activités dans un environnement scolaire et agricole dynamique.

#### **Vous êtes la personne que nous recherchons si :**

- Vous vous intéressez aux domaines administratif et agricole;
- Vous appréciez le travail d'équipe et la collaboration;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre souci du détail, votre professionnalisme et votre désir constant d'apprendre.

#### **Votre rôle avec nous consistera à :**

- Gérer les paies et les remises gouvernementales;
- Saisir les données comptables;
- Réaliser les conciliations bancaires et les fermetures de mois;
- Procéder aux dépôts bancaires;
- Assurer la facturation et la préparation des états de compte;
- Assurer le suivi de la trésorerie;
- Accueillir les représentants et les visiteurs;
- Assurer le suivi du courrier, des courriels et des appels téléphoniques;
- Classer les dossiers et les factures;
- Effectuer le traitement de texte (réécriture et correction);
- Rédiger les procès-verbaux du conseil d'administration;
- Accomplir toute autre tâche reliée à l'emploi.

#### **Exigences :**

- Formation en bureautique et/ou comptabilité (ou toute autre expérience pertinente);
- Habilétiés à travailler en équipe dans un contexte scolaire;
- Maîtrise de la suite Office;
- Connaissance de SigaÉvo, et accès D'affaires (un atout).

**Intéressé(e) ?** Faites parvenir votre CV par courriel à [denis.boies@itaq.ca](mailto:denis.boies@itaq.ca)

Rejoignez-nous pour contribuer à de l'enseignement agricole de qualité !

