

Deviens le moteur organisationnel d'un réseau engagé en agriculture

« Promouvoir et faciliter l'accès à des services-conseils adaptés et de qualité afin d'améliorer la performance des entreprises agricoles centricaises et d'en assurer la pérennité », ça te parle?

Au **Réseau Agriconseils Centre-du-Québec**, nous soutenons concrètement les entreprises agricoles et agroalimentaires dans leurs décisions d'affaires, en leur donnant accès à des services-conseils adaptés, pertinents et non liés.

Notre rôle est d'agir comme levier de développement régional, en favorisant la collaboration, la rigueur et l'accès à une expertise qui contribue à la performance et à la pérennité des entreprises du territoire.

Nous croyons qu'un territoire se transforme lorsque ses acteurs travaillent ensemble. Pour poursuivre cette mission avec impact, nous cherchons une personne rassembleuse, structurée et engagée pour occuper le poste de **direction**.

Ce rôle s'adresse à une personne qui souhaite contribuer à une organisation à taille humaine, bien ancrée dans son milieu, où la gestion, la gouvernance, la collaboration et le sens du service se rencontrent au quotidien.

Tu pourrais t'épanouir dans ce poste si tu :

- Aimes faciliter le travail des autres;
- Trouves satisfaction à voir un dossier complété;
- Gardes le cap même quand plusieurs priorités coexistent;
- Assures constance, rigueur et suivi;
- Prends en charge les détails pour que l'ensemble fonctionne.

Ici, ton leadership organisationnel est essentiel : il donne de la cohérence, de la stabilité et de l'élan à l'ensemble du Réseau.

Ce que nous offrons

- Poste permanent de 35 heures par semaine, travail en formule hybride;
- Salaire à partir de 38 \$ l'heure, selon ton expérience et ton expertise en accord avec notre échelle salariale;
- 2 semaines de vacances (4 %) la première année complétée et 3 semaines (6 %) après deux années complètes, 4 semaines (8 %) après 5 ans;
- 13 jours fériés par année;
- 10 congés de maladie ou pour la conciliation travail-vie personnelle par année (0.83/mois);
- Régime d'assurance collective (50 % payé par l'employeur);
- Régime d'épargne collectif (cotisation de 5 % de ton salaire et contribution de 5,5 % de l'employeur);
- **Poste à combler début novembre 2026;**
- **Date limite pour le dépôt des candidatures : 21 septembre 2026.**

Le profil que nous recherchons

Formation et expérience

- Baccalauréat en administration, gestion de projet, développement organisationnel ou autre domaine;
- Formation en science agronomique ou expérience en développement économique considérée comme un atout;
- 10 années d'expérience pertinente dans un rôle de gestion dont 5 au sein d'un OBNL.

Autres exigences

- Maîtrise de la suite Microsoft Office et de logiciels de téléconférence;
- Connaissance du fonctionnement des OBNL et des principes de gouvernance;
- Bonne compréhension du milieu agricole, de la transformation alimentaire et de ses enjeux;
- Capacité à travailler de manière autonome, à faire preuve de rigueur et à prendre des initiatives;
- Aisance à utiliser efficacement l'IA un atout;
- Grande rigueur dans la gestion des informations et des données;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

La raison d'être du poste

En tant que **direction**, tu joues un rôle central dans la solidité organisationnelle du Réseau. Tu assures la coordination des opérations, la qualité des processus, la saine gestion administrative et le suivi des dossiers stratégiques. Par ton leadership structurant, tu contribues à la stabilité, à la cohérence et à l'efficacité de l'organisation, tout en permettant au Réseau de remplir pleinement son rôle de gestionnaire des fonds dédiés aux services-conseils non liés, dans le respect de l'entente avec le MAPAQ.

Les responsabilités qui t'attendent

1. **Posture professionnelle** – *Aligné aux valeurs du Réseau, ton savoir-être contribue à la qualité des relations, à la rigueur des actions et à la portée de l'impact collectif de l'organisation.*

- **Autonomie et sens des responsabilités** : Capacité à agir avec discernement, à prendre en charge ses responsabilités et à faire avancer les dossiers sans supervision constante, tout en respectant les cadres établis et la mission de l'organisation.
- **Rigueur et constance** : Souci du détail, respect des engagements, suivi structuré et capacité à mener les dossiers à terme avec fiabilité.
- **Esprit de collaboration et solidarité** : Aptitude à travailler en équipe, à soutenir ses collègues et à contribuer à un climat de confiance et de coopération, en cohérence avec les valeurs de solidarité et de démocratie.
- **Sens du service et posture de soutien** : Disposition naturelle à faciliter le travail des autres, à soutenir les membres et à contribuer au bon fonctionnement collectif.
- **Respect et équité relationnelle** : Adoption d'une posture respectueuse de la dignité des personnes, écoute active, ouverture aux réalités diverses et souci d'agir avec équité.
- **Compréhension du milieu** : Intérêt et sensibilité aux enjeux socioéconomiques de l'agriculture et de la transformation artisanale du territoire, et capacité à situer son travail dans une perspective de soutien;
- **Capacité d'adaptation structurée** : Habileté à composer avec un environnement évolutif, et à ajuster ses priorités tout en maintenant stabilité, professionnalisme et efficacité.

2. **Service aux producteurs et transformateurs**

Agir comme personne de référence pour les producteurs et transformateurs en répondant à leurs demandes et en les orientant selon les besoins.

3. Service aux conseillers

Agir comme personne de référence pour les dispensateurs de services-conseils et leurs conseillers en répondant à leurs demandes et en les orientant selon les besoins.

4. Coordination administrative et soutien à l'équipe – *Tu assures une organisation structurée et efficace qui favorise l'efficacité interne du Réseau.*

- Préparer, réviser et mettre en page divers documents administratifs et stratégiques.
- Agir comme personne-ressource pour les outils bureautiques et offrir un soutien technique à l'équipe.
- Coordonner les rencontres internes et soutenir leur logistique.
- Participer à divers comités inter-Réseaux
- Voir à la mise-à-jour des systèmes de classement et les outils administratifs.
- Développer et améliorer les outils et processus administratifs.

5. Comptabilité et gestion matérielle – *Tu es responsable de la tenue de livres et contribues à la saine gestion des ressources matérielles de l'organisation.*

- Assurer la tenue de livres de l'organisation avec l'aide du système Preextra.
- Effectuer les conciliations bancaires et le suivi des transactions.
- Approuver les versements des aides financières et effectuer le transfert électronique de fonds.
- Traiter la paie et assurer la gestion administrative des avantages sociaux.
- Préparer les déclarations de TPS/TVQ.
- Agir comme personne-ressource pour l'équipe en ce qui concerne les paies, les conditions de travail, etc.
- Effectuer le suivi avec les instances gouvernementales (ex. : MAPAQ, Revenu Québec, CNESST, etc.).
- Assurer la reddition de comptes et les contrôles de conformité tel que spécifié dans les ententes avec le MAPAQ;
- Produire des suivis budgétaires et collaborer à la préparation des rapports financiers.
- Préparer le dossier de fin d'année et collaborer avec le vérificateur comptable pour l'audit annuel.
- Gérer les achats, les fournitures et le matériel de bureau.
- Assurer le suivi avec les fournisseurs de services-conseils.

6. Soutien à la gouvernance – *En agissant comme bras droit et facilitateur, tu permets au conseil d'administration de prendre des décisions éclairées et de faire progresser les projets avec confiance.*

- Soutenir le conseil d'administration dans la planification, l'organisation et le suivi des divers projets et dossiers.
- S'assurer du respect des engagements de l'organisation en matière de reddition de comptes.
- Coordonner la préparation des rencontres du conseil d'administration et des comités.
- Préparer le rapport annuel et assurer l'organisation de l'assemblée générale annuelle.
- Participer à la mise à jour des politiques, procédures et outils de gouvernance.

Tu souhaites mettre ton expérience de gestion au service d'une mission concrète et d'un réseau engagé? Fais parvenir ton c.v. et ta lettre de motivation au plus tard le 21 septembre 2026 à chart@agriceconseils.qc.ca.