

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) à l'administration et au développement des affaires

Vous connaissez le milieu agricole et aimez autant le contact avec les gens que la gestion de dossiers?
Vous recherchez un emploi varié, où vous pourrez accompagner concrètement les entreprises agricoles
tout en profitant d'une belle flexibilité?
Le Réseau Agriconseils Montérégie est à la recherche d'une personne polyvalente et organisée
pour se joindre à son équipe!



Temps plein
35 heures par semaine



Sainte-Martine
Siège social



Entrée en fonction
Dès que possible



À propos de nous

Le Réseau Agriconseils Montérégie accompagne les entreprises agricoles et agroalimentaires de la région en facilitant leur accès à des services-conseils adaptés à leurs besoins ainsi qu'à des aides financières pour soutenir leurs projets.

Au quotidien, nous faisons le lien entre les entreprises, les conseillers et les différents partenaires du milieu afin de les accompagner dans leurs démarches et de contribuer au développement des entreprises agricoles de la Montérégie.

Joindre notre équipe, c'est travailler dans un environnement à taille humaine, près du terrain et des gens qui font vivre le milieu agricole.



Votre rôle

Comme technicien(ne) à l'administration et au développement des affaires, vous occuperez un rôle de première ligne auprès des producteurs agricoles, des entreprises de transformation alimentaire et des dispensateurs de services.

Votre travail sera partagé entre l'accompagnement de la clientèle, la gestion des aides financières, le suivi administratif des dossiers et la promotion des services du Réseau.



Vos principales responsabilités

- Assurer l'accueil, l'accompagnement et le référencement des producteurs agricoles, des entreprises de transformation alimentaire et des dispensateurs de services;
- Répondre aux demandes reçues par téléphone et par courriel et diriger la clientèle vers les bonnes ressources lorsque nécessaire;
- Administrer et assurer le suivi des aides financières individuelles;
- Effectuer l'entrée et le suivi des contrats de services ainsi que le traitement des factures;
- Accompagner les dispensateurs dans la compréhension et l'application du Programme services-conseils et veiller au respect des normes administratives;
- Accompagner les producteurs et les dispensateurs dans leurs démarches auprès du Réseau;
- Assister la direction dans différentes tâches de gestion administrative et dans le suivi des dossiers;
- Présenter et faire connaître les services-conseils subventionnés auprès des entreprises agricoles et de transformation alimentaire;
- Participer à des activités de promotion, de réseautage et de représentation;
- Collaborer avec l'équipe à différents projets et contribuer à l'amélioration continue des services offerts.



La personne que nous recherchons

- Connait bien le milieu agricole ou agroalimentaire;
- Aime accompagner les gens et trouver des solutions;
- Est organisée, rigoureuse et autonome;
- A une bonne capacité d'analyse et de jugement;
- Est à l'aise pour communiquer avec différents types d'intervenants;
- A de la facilité à comprendre et à vulgariser de l'information;
- Aime travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion de ses dossiers.



Formation recherchée

Nous recherchons une personne détenant l'une des formations suivantes :

- DEC technique dans un domaine agricole, agroalimentaire, administratif ou de gestion;
- Certificat universitaire dans un domaine lié à l'agriculture, à l'agroalimentaire, à l'administration ou à la gestion, un atout;
- Toute autre formation technique ou universitaire pertinente, combinée à une expérience en lien avec le poste.



Une combinaison pertinente de formation et d'expérience pourra également être considérée.



Ce que nous offrons



Poste permanent à temps plein (35 heures)



Salaire annuel de 51 796 \$ à 64 744 \$, selon l'expérience (sur une base de 35 heures)



Horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille



Possibilité de télétravail en mode hybride



Vacances annuelles



Congé maladies et congés personnels



Jours chômés et payés durant la période des Fêtes, du 24 décembre au 2 janvier inclusivement



REER collectif



Assurances collectives



Un environnement de travail humain et une petite équipe où la collaboration est au cœur du quotidien



Siège social situé à Sainte-Martine

Ça vous
ressemble ?



Postuler maintenant >



Date limite pour postuler :
21 octobre 2026

Seules les personnes retenues
pour une entrevue seront contactées.



Partenariat canadien pour
une agriculture durable

Québec



Canada