québecvert
La communauté du végétal et du paysage

Directeur(trice) de l'administration

Vous êtes visionnaire, rigoureux et dynamique ? Québec Vert et son équipe de gens passionnés vous attendent pour vous offrir de belles expériences professionnelles et des défis à la hauteur de vos attentes ! Plaisir au travail et rencontres inspirantes garantis !

Notre mission est de représenter et promouvoir le secteur de l'horticulture ornementale, environnementale et nourricière, et d'en favoriser la croissance dans une perspective de développement durable. Notre secteur a le vent dans les voiles !

Nous recherchons un(e) directeur(trice) de l'administration pour chapeauter les procédures administratives, suivre les budgets et les besoins en ressources matérielles et humaines en vue de bien répondre aux exigences de l'entreprise en termes de quantité, de qualité et de rendement.

Le ou (la) directeur(trice) de l'administration aura comme responsabilités :

- Documenter les procédures comptables et administratives.
- Coordonner et élaborer les hypothèses de budgets organisationnels.
- Soutenir les employés dans les budgets des associations et demandes de financement.
- Produire des analyses financières et des rapports de suivi.
- Planifier, négocier et gérer les achats, locations et services (TI, équipement, téléphonie).
- Réévaluer annuellement les assurances et recommander à la direction.
- Déterminer les besoins en personnel, mettre à jour les descriptions de tâches et l'organigramme.
- Développer des guides et vidéos sur les procédures internes.
- Préparer et participer aux évaluations de rendement et objectifs annuels.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Compétences marquées en gestion, comptabilité et finance.
- Personne rigoureuse, structurée et organisée.
- Organisation exceptionnelle : gestion simultanée de nombreux dossiers variés.
- Capacité d'analyse et aptitudes en résolution de problèmes.
- Aptitudes en communication orale et écrite.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en administration, gestion, finance, comptabilité ou domaine connexe.
- 5 à 10 ans d'expérience en gestion administrative ou financière.
- Expérience démontrée en budget, analyse financière et projets subventionnés (un atout majeur).
- Connaissance de la réglementation québécoise (normes du travail, assurances, conformité, fiscalité de base).
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion (suite Microsoft, CRM/ERP).

3230, rue Sicotte, local E-300 Ouest, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 2M2 quebecvert.com

T. 450 774-2228 F. 450 774-3556

Décembre 2025

- Connaissance ou expérience en sécurité informatique ou protection des données.
- Maîtrise des langues française et anglaise.
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

Avantages : rémunération compétitive et assurances collectives
Entrée en fonction : janvier 2026
Lieu de travail : formule hybride (télétravail et bureau de Québec Vert à Saint-Hyacinthe)

Transmettre votre curriculum vitæ avant le **9 janvier 2026** à Québec Vert par courriel à emplois@quebecvert.com