



Adjoint(e) atelier mécanique et gestion locative

Jardins PürDéllys (St-Isidore de Laprairie, Montérégie)

Poste permanent · 30-32 heures/semaine · horaire flexible

Ce poste est parfait pour vous si...

- L'ordre et la méthode, c'est votre nature : vous aimez que les dossiers soient clairs, à jour et faciles à retrouver.
- Le milieu mécanique ne vous intimide pas — camions, pièces, inspections, fournisseurs, entrepreneurs : ça vous parle, ou ça vous attire.
- Vous apprenez vite, vous êtes débrouillard et vous aimez être la personne fiable sur qui l'équipe peut compter.

Qui sommes-nous

Jardins PürDéllys est le plus grand producteur de fruits et légumes biologiques de champs de l'Est du Canada. Entreprise familiale de 2^e génération en pleine croissance, elle compte environ 165 employés et s'est bâtie une réputation fondée sur l'innovation et le respect. Ici, le travail bien fait et l'entraide comptent autant que les résultats.

Votre rôle en bref

Relevant du directeur mécanique, vous êtes la personne qui garde l'information claire, fiable et à jour derrière l'atelier mécanique, l'entretien des bâtiments et la gestion des immeubles. Grâce à votre rigueur et à votre sens de l'organisation, l'équipe peut mener plusieurs dossiers de front en toute confiance.

Vos principales responsabilités

- Assurer le suivi administratif des travaux (atelier, bâtiments, projets) : bons de travail, factures fournisseurs à vérifier et anomalies à signaler.
- Produire et tenir à jour les tableaux de suivi et les calendriers d'entretien préventif : unités, assurances, immatriculations, inspections SAAQ, certifications et entretiens obligatoires.
- Maintenir un classement clair et soutenir le magasinier/aviseur technique dans la gestion des pièces — incluant un coup de main à la traduction de certains bons de travail à l'aide d'un outil (espagnol).
- Recevoir et traiter les demandes d'entretien des différents départements, et compiler les coûts par bâtiment.
- Gérer le volet locatif des immeubles de l'entreprise : baux, avis et correspondance aux locataires, échéances de renouvellement et suivi des paiements avec la comptabilité.
- Offrir un soutien administratif général : appels et courriels, préparation de documents, entrées de données et appui aux gestionnaires au quotidien.

Ce que vous y gagnez

- Un poste polyvalent et concret, où l'on ne s'ennuie pas.
- Une équipe tissée serrée qui prend le temps de bien vous accueillir et de vous former.
- L'accès aux produits de la ferme — des fruits et légumes bios, frais du champ.
- Une entreprise en croissance où votre initiative et votre débrouillardise sont valorisées.
- Une rémunération selon votre expérience et un RVER avec contribution de l'employeur.



Le profil recherché

Plus que le diplôme, c'est la personne qui compte. Les profils atypiques sont les bienvenus.

- Formation en bureautique, administration et un min. 3 ans d'expérience pertinente dans un rôle de soutien administratif.
- Une expérience en milieu industriel, agricole ou mécanique (atout important).
- Aisance avec Excel et à apprendre de nouveaux logiciels de gestion (ERP, maintenance, comptabilité).
- Maîtrise du français (à l'oral et à l'écrit); l'anglais et l'espagnol fonctionnels sont des atouts.

Cette opportunité t'interpelle?

Fais parvenir ton CV à nathalie.g@mbecsucré.ca

Au plaisir de te lire!