



Coordonnateur/trice des programmes bilingue

Contrat d'un (1) an – poste basé à Brantford (Ont.) ou au Québec

CARRIÈRES

HOLSTEIN CANADA est la plus importante association de race laitière au Canada au service de plus de 10 500 producteurs laitiers actifs depuis 1884. Avec un leadership dynamique ainsi qu'une vision claire, nous avançons avec enthousiasme vers un avenir passionnant et technophile. Nous offrons un environnement fortement orienté sur le travail en équipe, un leadership positif et nous vous offrons l'occasion d'avancer à nos côtés.

VOUS obtenez des résultats. Vous croyez au pouvoir de la collaboration. Vous pouvez discerner les forces d'une équipe et vous comblez les lacunes. Vous avez le sens de l'organisation, pour vos projets et votre équipe, et vous savez maintenir leur niveau d'énergie. Vous aimez être au contact des gens, des informations et des idées. Vous excellez dans les tâches de planification et de suivi. Les traditions sont importantes pour vous, mais vous savez quand il est bon d'aller de l'avant.

À ce poste, **VOUS** :

- Prenez en charge la planification, le suivi et le leadership des programmes des membres de Holstein Canada, y compris les programmes des Jeunes leaders, des expositions et du jugement, et de la Vache de l'année
- Coordonnez ou participez à divers comités rattachés aux programmes en tant que personne-liaison avec Holstein Canada
- Êtes responsable de la réussite des programmes, recueillez la rétroaction et rédigez des rapports; vous faites des suggestions pour améliorer les programmes et créer de nouveaux concepts
- Planifiez et coordonnez tous les aspects des événements, petits ou grands, en relation avec les programmes (contenu, budget, lieu, logistique, technologie, publicité, promotion, etc.)
- Rédigez la correspondance et les procès-verbaux des comités, faites les réservations pour les réunions ainsi que le suivi des dépenses et autres tâches administratives connexes
- Apportez votre précieuse contribution aux objectifs de l'équipe de la communication stratégique de Holstein Canada par le biais des médias sociaux, des activités promotionnelles, du réseautage et des événements

VOS COMPÉTENCES :

- Bilingue anglais et français (maîtrise / compréhension orale et écrite)
- Études postsecondaires en agriculture, en communication, en événementiel ou dans un domaine connexe
- 2 à 3 ans d'expérience en coordination de programmes / projets, auprès de comités et/ou d'associations agricoles
- Passion et connaissance de l'industrie laitière
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Outlook et PowerPoint en particulier)
- Atouts majeurs : expérience en commercialisation de génétique laitière et du programme de jugement

Contact: rh@holstein.ca

Date limite pour postuler: le 10 octobre 2017

Nous nous engageons à ce que notre processus de recrutement soit sans obstacles. Si vous avez besoin que des adaptations soient faites à n'importe quelle étape du processus, nous serons à vos côtés pour répondre à vos besoins – il vous suffit de soumettre votre demande à un membre de l'équipe des RH. Nous vous remercions d'avoir postulé chez Holstein Canada. En raison du nombre élevé de postulants, seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.



HOLSTEIN CANADA, 20 CORPORATE PLACE, C.P. 610, BRANTFORD, ONTARIO CANADA N3T 5R4
TÉL. | 1 855 756-8300 COURRIEL | RH@HOLSTEIN.CA SITE WEB | WWW.HOLSTEIN.CA