



Coordonnateur.trice administratif.ve bilingue

CARRIÈRES Brantford (Ont.) – au bureau et depuis la maison

**Ce poste est basé à notre bureau de Brantford (Ont.) avec possibilité de travailler régulièrement depuis la maison.

HOLSTEIN CANADA est la plus grande association de race laitière au Canada au service de nos membres, soit plus de 10 500 producteurs laitiers actifs depuis 1884. Avec un leadership dynamique et une vision claire, nous bâtissons un avenir passionnant et technophile. Nous offrons un environnement fortement orienté sur le travail en équipe, un leadership positif et l'occasion pour vous de progresser à nos côtés.

VOUS obtenez des résultats. Vous aimez être occupé.e. Vous organisez, avec aisance, de multiples routines et des projets variés. Vous aimez planifier, mais vous vous adaptez facilement aux imprévus. Vos compétences informatiques sont exceptionnelles. Vous êtes une personne pleine de ressources et axée sur les résultats. Vous travaillez bien de manière indépendante, mais vous avez un véritable esprit d'équipe. Vous aimez relever de nouveaux défis. Vous contribuez à ce que tout se déroule sans accroc.

À ce poste, VOUS :

- Fournissez un soutien administratif efficace et confidentiel à 6 directeurs.trices de division
- Préparez et classez la correspondance, les documents, tableurs, rapports et présentations
- Organisez les déplacements pour l'équipe de direction et autres employé.e.s au besoin
- Documentez et traitez les rapports de dépenses, faites le rapprochement des relevés des cartes de crédit
- Organisez les réunions, préparez les informations, gérez les détails logistiques et les ordres du jour; rédigez les procès-verbaux et assurez le suivi des points d'action
- Maintenez et vérifiez les niveaux d'inventaire des fournitures de bureau et passez les commandes au besoin
- Participez à la planification des événements de l'entreprise et des comités

VOS COMPÉTENCES :

- Bilingue (français/anglais), solides compétences en communication orale et écrite
- Études postsecondaires en administration des affaires, commerce ou domaine connexe
- 3 à 5 ans d'expérience dans un environnement de travail à rythme rapide et à priorités multiples
- Compétences exceptionnelles avec MS Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Adobe, gestion des calendriers
- Expérience en coordination de réunions sur Teams et Zoom pour les réunions, création de systèmes de classement en ligne
- Expérience en organisation du calendrier et/ou planification et coordination de projets
- Être ouvert à des horaires flexibles et à des déplacements peu fréquents au Canada (planifiés à l'avance)
- De l'expérience en environnement de travail presque sans support papier et en travail à distance est un atout

Le processus de sélection comprendra une évaluation des compétences linguistiques en français.

Contact : rh@holstein.ca

Postulez avant le : 12 novembre 2021

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.