



CARRIÈRES

Coordonnateur/trice, Livre généalogique et services de génotypage Brantford (Ont.)

HOLSTEIN CANADA est la plus importante association de race laitière au Canada au service de plus de 10 500 producteurs laitiers depuis 1884. Avec un leadership dynamique ainsi qu'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 d'avancer à nos côtés.

VOUS êtes un(e) véritable professionnel(le) du service à la clientèle. Vous avez le don de rendre les processus plus fluides. Vous bâtissez naturellement des relations respectueuses et coopératives avec toute votre équipe. Quand vous ne connaissez pas la réponse à une question, vous creusez pour la trouver. Vous êtes une personne fiable et de confiance. Vous n'avez pas peur des détails ni de la planification. Vous adorez quand vous ne voyez pas la journée passer parce que vous être occupé(e).

À ce poste, **VOUS :**

- Accompagnez et soutenez une équipe du service à la clientèle et du soutien très occupée
- Apprenez rapidement les nombreux processus et nombreuses réglementations du livre généalogique
- Supervisez la planification de l'horaire, les formations de l'équipe et individuelles et les indicateurs clé
- Identifiez les forces et les points à améliorer dans nos flux de travail
- Participez aux projets visant à améliorer nos services pour les clients
- Faites en sorte que nos processus et nos flux de travail garantissent l'intégrité de la base de données
- Coordonnez les changements au logiciel et aidez à leur mise en place et à la formation

VOS COMPÉTENCES :

- Éducation postsecondaire en affaires, en agriculture ou dans un domaine connexe
- 2 à 3 ans d'expérience en tant que superviseur / leader, idéalement dans un environnement de service à la clientèle
- Expérience avec l'utilisation d'un logiciel personnalisé, des indicateurs et dans l'élaboration de rapports
- Expérience en analyse des rapports et en amélioration des opérations et des processus
- Naturellement doué(e) en planification et en suivi
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office, en particulier Excel
- Passion pour l'industrie laitière ou volonté d'apprendre
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout important

Contact : rh@holstein.ca

Date limite pour postuler : le 5 mars 2018

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 WEB | WWW.HOLSTEIN.CA