



CARRIÈRES

Coordonnateur/trice des horaires bilingue

Services à la classification – Brantford, ON

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) organisateur(trice) exceptionnel(le). Vous avez le don de savoir jongler avec plusieurs priorités en même temps sans en faire tomber une. Vous avez l'œil pour les détails, grands et petits. Vous êtes né(e) pour planifier, mais vous savez gérer la pression avec grâce quand les plans changent. Vous êtes ouvert(e) à la communication, mais vous savez garder les choses confidentielles. Vous trouvez toujours de nouvelles manières de simplifier les processus et de faire en sorte que « les choses se déroulent manière plus fluide. » Apporter votre soutien à une équipe solide et gagnante vous stimule.

À ce poste, VOUS :

- Coordonnez l'horaire du programme de classification (établissez les horaires, faites les révisions, communiquez avec les clients et les partenaires de l'industrie)
- Travaillez en étroite collaboration avec les coordinateurs nationaux et le directeur pour organiser la charge de travail et les horaires d'une équipe grandissante des services à la ferme
- Coordonnez et vérifiez les rapports de dépenses, faites le suivi des présences et de la productivité / des résultats
- Corrigez les données de terrain qui ne passent pas les validations ni les vérifications
- Répondez aux questions de l'équipe, des clients et des partenaires de l'industrie sur l'horaire et sur le programme
- Donnez votre avis et faites des suggestions pour améliorer le processus des horaires

VOS COMPÉTENCES :

- Bilingue (bon français parlé et une certaine connaissance à l'écrit)
- Expérience et connaissance de l'industrie laitière, ou une volonté d'apprendre
- Éducation postsecondaire en administration de bureau, en affaires ou dans un domaine connexe
- 2 à 3 ans d'expérience de travail dans des environnements dynamiques avec des priorités multiples
- Expérience en planification d'horaires et/ou planification et coordination de projet
- Aptitudes innées à la planification, au service à la clientèle et au suivi
- Compétences avec la Suite MS Office, en particulier Excel
- Aimer apprendre et explorer de nouveaux logiciels

Contact : rh@holstein.ca

Date limite pour postuler : le mars 9 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