



Adjoint(e) de direction bilingue

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 vous offrons un environnement fortement orienté sur le travail en équipe, un leadership positif et l'occasion de progresser à nos côtés.

VOUS êtes d'un naturel proactif. Vous avez souvent une longueur d'avance dans les tâches de planification et vous savez passer sans difficultés d'une chose à une autre et vous adapter aux imprévus. Vous êtes plein(e) de ressources pour trouver des solutions et vous savez aller au fond des choses de manière indépendante. Vous avez l'œil du détail et un don pour les présentations. Vous savez traiter les informations sensibles et confidentielles de manière naturelle et professionnelle tout en conservant la confiance du conseil bilingue constitué de producteurs, des employé(e)s et de l'équipe de gestion.

À ce poste, **VOUS** :

- Fournissez un soutien administratif confidentiel à la chef de la direction et agissez en tant que secrétaire du conseil d'administration
- Gérez le calendrier de la chef de la direction, vous occupez des préparatifs de voyage pour la chef de la direction et les membres du conseil
- Coordonnez tous les aspects des réunions, depuis la planification et la préparation des informations jusqu'au suivi, en passant par la rédaction des procès-verbaux
- Gérez / suivez la correspondance de la chef de la direction; préparez et conservez les documents
- Faites preuve d'une grande discrétion pour bâtir et entretenir des relations interpersonnelles et la communication avec le conseil d'administration, l'équipe de gestion, le personnel, les membres et les autres organisations de l'industrie.

VOS COMPÉTENCES :

- 5+ années d'expérience en soutien administratif à un haut niveau hiérarchique
- Études postsecondaires dans un domaine pertinent
- D'excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale tant en anglais qu'en français – la communication doit être claire, concise et efficace
- Un grand souci du détail et la capacité d'organiser et de prioriser de manière efficace
- Capacité éprouvée à traiter des questions sensibles et confidentielles de manière appropriée
- Professionnalisme et bon jugement
- Très bonne maîtrise de MS Word, PowerPoint, Excel, Outlook
- Être ouvert aux horaires flexibles et à des déplacements peu fréquents au Canada (planifiés à l'avance)

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

Contact : rh@holstein.ca

Postuler avant le : le 3 avril 2018

Nous nous engageons à ce que notre processus de sélection soit accessible. Si vous avez besoin de mesures d'accommodation, à tout moment, nous vous consulterons pour répondre à vos besoins – il vous suffit de contacter un membre de l'équipe des RH pour lui soumettre votre demande. Nous vous remercions de votre candidature chez Holstein Canada. En raison du nombre élevé de postulants, nous contacterons seulement les candidat(e)s sélectionné(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