

.....

## Qui sommes-nous?

**Holstein Québec** compte près de 4000 membres passionnés par la race Holstein, regroupés dans 26 clubs répartis dans toutes les régions agricoles du Québec. Notre mission est de rassembler les éleveurs de Holstein, de représenter leurs intérêts et de les aider à rentabiliser leur entreprise par le biais d'une équipe compétente et d'activités de développement, de commercialisation, de promotion et de services-conseil. Nous vous offrons un environnement fortement orienté sur le travail en équipe, un leadership positif et la chance de jouer un rôle majeur dans le futur de notre industrie. Nos bureaux sont situés à St-Hyacinthe avec quelques collègues en région.

**VOUS** êtes passionné de l'industrie laitière, de génétique et d'élevage. Vous êtes rassembleur, communicateur et visionnaire. Vous adorez le travail d'équipe et vous savez retrousser vos manches. Vous combinez réflexion stratégique et créativité avec une solide approche tactique. Vous êtes capable d'intégrer des traditions de longue date à une vision nouvelle et à la technologie.

Sous l'autorité du conseil d'administration, vous :

- Représentez Holstein Québec dans l'industrie.
- Développer et maximiser de solides relations d'affaires avec les partenaires de l'industrie.
- Assurez le développement des affaires de l'association en lien avec la planification stratégique.
- Voyez à maintenir un environnement de travail positif axé sur le travail d'équipe.
- Mettez sur l'efficacité des ressources humaines avec une saine gestion financière.
- Agir à titre de secrétaire du conseil d'administration en rédigeant les procès-verbaux et en effectuant le suivi des mandats à réaliser.
- Participer activement à la formulation des orientations en collaboration avec le conseil d'administration et développer le plan d'action pour en assurer la réalisation.
- Mettre en œuvre le plan stratégique.
- Veiller au suivi des échéanciers et à l'atteinte des objectifs et faire rapport au conseil de la réussite des différentes étapes du plan action.

## VOS COMPÉTENCES :

- Connaissance de l'industrie laitière
- Formation en marketing, agronomie, relations industrielles ou une combinaison de formation et expériences
- Expérience pertinente dans un poste de gestion du personnel et de développement des affaires
- Sens aigu des affaires, leadership, rigueur, initiative
- Orienté vers la solution
- Prêt à voyager à travers le Québec et parfois, à l'extérieur
- Maîtrise du français parlé et écrit et anglais fonctionnel
- Bonne maîtrise des outils virtuels (Zoom, Team...)

**Date limite pour postuler : le 28 septembre 2021** en déposant votre CV au <https://www.upa.qc.ca/fr/offres/>.