

Nous sommes à la recherche d'un candidat dynamique et professionnel pour le poste suivant :

Coordonnateur des ententes de services

Holstein Québec compte près de 4000 membres passionnés par la race Holstein, répartis en 26 clubs partout au Québec. Notre mission est de rassembler les éleveurs Holstein, de représenter leurs intérêts et de les aider à atteindre leurs objectifs de rentabilité grâce à une équipe très qualifiée, à des activités de formations techniques, de commercialisation et de promotion, et à des services-conseils. Nous offrons un environnement fortement orienté sur le travail en équipe, une direction positive et nous vous offrons la chance de jouer un rôle clé dans le futur de notre industrie. Nous sommes situés à Saint-Hyacinthe avec des collègues répartis partout dans la province.

Vous êtes sociable avec une bonne capacité d'écoute, de vulgarisation et de communication. Vous êtes une personne curieuse de nature et vous aimez partager vos connaissances et votre expérience. Vous aimez travailler en équipe et vous n'avez pas peur de retrousser vos manches. Vous aimez avoir un travail diversifié, qui comporte de nouveaux défis à relever où vous pouvez planifier et atteindre vos objectifs, et pour lequel votre contribution fera la différence.

Vos principales fonctions :

- ✓ Coordination des ententes de services
 - Support aux rencontres des différents conseils d'administration, rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux, etc.;
 - Assurer le suivi et mise à jour des différents dossiers et événements;
 - Support web et promotion;
 - Participation et support à l'organisation des AGA et congrès;
- ✓ Participer à la préparation et à l'organisation des congrès de Holstein Québec.

Entrée en poste immédiate.

Nous avons d'excellentes conditions et nous sommes sensibles à la réalité de la conciliation travail-famille. Le travail hybride peut être envisagé, sous approbation.

Compétences requises :

- ✓ Diplôme d'études en administration ou toute expérience jugée équivalente
- ✓ Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire
- ✓ Expérience en événementiel et promotion, un atout
- ✓ Bilinguisme anglais/français essentiel
- ✓ Excellente capacité de rédaction, connaissance de la grammaire et de l'orthographe française
- ✓ Excellentes aptitudes en communication et vulgarisation et souci du service à la clientèle
- ✓ Connaissance du milieu agricole (milieu laitier, un atout)
- ✓ Proactif, autonome, sens des priorités et capacité de travailler en équipe

On veut vous rencontrer! Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation : Holstein Québec — Département des ressources humaines — 3955, boulevard Laurier Ouest, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 3T8 — Courriel : rh@holsteinquebec.com