



Adjoint administratif ou adjointe administrative

Brantford (ON) – Au bureau

CARRIÈRES

HOLSTEIN CANADA est la plus grande association de race laitière au Canada et sert depuis 1884 un effectif qui regroupe plus de 9200 producteurs laitiers en activité. Avec un leadership dynamique et une vision claire, nous bâtissons un avenir passionnant et technophile. Nous offrons un environnement orienté sur le travail en équipe, un leadership positif et l'occasion pour vous de progresser à nos côtés.

VOUS aimez appuyer vos collègues et faire avancer les choses. Vous organisez sans peine plusieurs tâches à la fois et des projets variés dans un environnement en constante évolution. Vous communiquez clairement, vous apprenez vite, vous travaillez bien de façon autonome, mais vous avez un véritable esprit d'équipe et vous tirez une grande fierté de la qualité de votre travail administratif. Vous êtes une personne débrouillarde et motivée.

RESPONSABILITÉS

- Rédiger, réviser et mettre en forme la correspondance, les rapports et les documents avec précision et professionnalisme.
- Maintenir des modèles normalisés, des systèmes de classement et des dossiers détaillés, en veillant à ce que les documents soient en ordre et accessibles.
- Préparer les supports de présentation, y compris les diapositives, les transparents et les notes d'allocation en fonction des directives relatives au contenu.
- Coordonner la collecte et la remise des articles pour les magazines de race.
- Aider à organiser des réunions internes et externes et y assister, notamment en préparant les documents à l'avance, en prenant des notes pour les procès-verbaux et en assurant le suivi des mesures à prendre.
- Tenir et mettre à jour les rapports statistiques mensuels, préparer des résumés de fin d'année en utilisant les données compilées.
- Aider les membres de l'équipe dirigeante et le personnel opérationnel dans le suivi des projets en gérant les calendriers, la documentation et les produits livrables.
- Coordonner le matériel et la communication pour les initiatives spéciales, les travaux des comités ou les améliorations opérationnelles.
- Aider l'équipe dirigeante concernant les déplacements, les itinéraires et les comptes de frais.
- Aider à la planification des événements de l'entreprise et des comités en réservant des salles, en organisant les services de restauration, en prévoyant l'équipement audiovisuel et en gérant les listes de participants, le cas échéant.
- Apporter un soutien à l'adjointe de direction au besoin.

VOS COMPÉTENCES

- Bilinguisme (anglais-français), excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Diplôme ou certificat de formation postsecondaire en administration de bureau, en gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe.
- Entre trois et cinq ans d'expérience de travail dans des milieux dynamiques avec de multiples priorités.
- Aptitudes exceptionnelles en MS Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Adobe, gestion des calendriers.
- Expérience de la coordination de réunions Teams et Zoom, et de la création de systèmes de classement en ligne.
- Expérience en matière de programmation et/ou de planification et de coordination de projets.
- Connaissance ou expérience des races laitières ou de la production laitière.

Dans le cadre du processus de sélection, une évaluation des compétences en français sera effectuée.

Les candidatures seront acceptées en permanence jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Échelle salariale: 51,000\$ - 63,000\$

La rémunération individuelle versée d'après cette échelle est déterminée en fonction de plusieurs facteurs, notamment le nombre total d'années d'expérience, l'expérience pertinente dans l'industrie,

Nous nous engageons à éliminer les obstacles dans notre processus de recrutement. Si vous avez besoin d'adaptations à n'importe quelle étape, nous prendrons les dispositions nécessaires avec plaisir. Demandez-le simplement à un membre de l'équipe des RH.

Merci de votre intérêt pour ce poste à Holstein Canada. Vu le nombre élevé de candidatures, nous ne contacterons que les personnes sélectionnées.



Adjoint administratif ou adjointe administrative

Brantford (ON) – Au bureau

les qualifications (formation, compétences) et les titres professionnels.

Nous n'utilisons pas l'intelligence artificielle (IA) dans notre processus de recrutement. Toutes les candidatures sont examinées à l'aide de questions de sélection normalisées pour faire en sorte qu'elles correspondent aux exigences de chaque poste.

Ce poste est actuellement vacant.

Veuillez noter que **seules les personnes sélectionnées pour un examen plus approfondi seront contactées**. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre équipe et vous souhaitons bonne chance dans votre carrière.

Contacter : hr@holstein.ca

Nous nous engageons à éliminer les obstacles dans notre processus de recrutement. Si vous avez besoin d'adaptations à n'importe quelle étape, nous prendrons les dispositions nécessaires avec plaisir. Demandez-le simplement à un membre de l'équipe des RH.

Merci de votre intérêt pour ce poste à Holstein Canada. Vu le nombre élevé de candidatures, nous ne contacterons que les personnes sélectionnées.