



CARRIÈRES

Coordinateur ou coordonnatrice bilingue d'événements

Brantford (Ontario)

HOLSTEIN CANADA est la plus grande association de race laitière au Canada et sert depuis 1884 un effectif qui regroupe près de 9500 producteurs laitiers membres. 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 possédez un talent naturel pour l'organisation et vous êtes une personne d'action. Vous prenez plaisir à planifier des événements nouveaux et divertissants. Avec un don pour la création et un grand souci du détail, vous tenez absolument à voir vos projets se réaliser du début à la fin. Vos collègues reconnaissent votre éthique du travail, votre capacité de rester calme malgré la pression et votre excellent esprit d'équipe. Vous préférez planifier longtemps à l'avance, mais vous pouvez aussi faire des merveilles au pied levé. Vous aimez le sentiment de satisfaction et de fierté que vous éprouvez lorsqu'un événement se déroule parfaitement.

Dans ce poste, **VOS TÂCHES SERONT LES SUIVANTES :**

- Planifier, organiser, coordonner sur place et assurer le suivi concernant deux événements de grande visibilité à Holstein Canada : le Congrès national Holstein et l'assemblée générale annuelle (avril) ainsi que la Foire royale d'hiver de l'agriculture (novembre).
- Expédier du matériel et des présentoirs vers des expositions locales de moindre envergure, afin de contribuer au succès de notre personnel sur place.
- Apporter un soutien administratif à vos collègues, notamment en ce qui concerne les envois postaux, les bons de commande et l'expédition.
- Organiser et tenir à jour l'inventaire des articles promotionnels de Holstein Canada.

VOS COMPÉTENCES :

- Le bilinguisme anglais-français, pour travailler avec les comités organisateurs du Congrès partout au pays.
- Un diplôme d'études supérieures dans un domaine connexe.
- Au moins deux ou trois ans d'expérience en administration ou coordination dans un contexte accéléré où les priorités sont multiples.
- Expérience dans l'organisation d'événements de petite et grande envergure et dans les limites d'un budget.
- Expérience en matière de programmation et/ou de planification et de coordination de projets.
- Habilités naturelles pour la planification et le suivi.
- Expérience de travail avec des comités et des partenaires internes tels que le service des Finances.
- Aptitude à soutenir les collègues de travail qui représentent notre marque en coordonnant les détails en coulisse.

Nous nous engageons à éliminer les obstacles dans notre processus de recrutement. Si vous avez besoin d'adaptations à n'importe quelle étape du processus, adressez-vous simplement à notre équipe des RH, qui prendra les dispositions nécessaires avec plaisir. Merci de l'intérêt que vous portez à ce poste chez Holstein Canada. Vu le nombre élevé de candidatures, nous ne contacterons que les personnes sélectionnées.



Coordinateur ou coordonnatrice bilingue d'événements

Lieu : Brantford

NOUS OFFRONS :

- Un salaire et des avantages sociaux compétitifs
- Le remboursement de certains frais de conditionnement physique
- Des outils pour vous aider à accomplir votre travail
- Une équipe étroitement soudée
- Un lien positif et professionnel avec le siège social
- La possibilité de servir un groupe dynamique de fermes productrices dans tout le pays
- La chance de jouer un rôle important dans l'industrie laitière canadienne

Comment postuler

Veillez postuler en écrivant directement à HR@Holstein.ca

Les candidatures seront acceptées en permanence jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Si votre candidature est retenue, nous vous contacterons pour une présélection au téléphone, suivie d'un à trois entretiens. Avant l'entretien, une évaluation des compétences en français sera requise. Notre processus de recrutement peut également inclure une vérification des antécédents criminels.