

## Titre du poste : adjoint(e) de direction

### Aperçu de l'organisation

Vous souhaitez contribuer à la chaîne de valeur de la production alimentaire? Savez-vous que les exploitants agricoles canadiens protègent l'environnement, en s'occupant de la conservation des sols et de la séquestration de carbone et par leur rôle important au chapitre des changements climatiques, tandis qu'ils travaillent à nourrir les gens du Canada et dans le monde? L'industrie agricole canadienne est dynamique, s'appuyant sur les progrès scientifiques et l'adoption de l'automatisation, de la numérisation et de la technologie.

Le Conseil canadien pour les ressources humaines en agriculture (CCRHA) est un organisme national, sans but lucratif, qui se consacre à répondre aux enjeux liés aux ressources humaines qu'affrontent les entreprises agricoles de tout le Canada de sorte que l'industrie puisse poursuivre sa croissance et répondre à la demande en aliments du Canada et dans le monde. Notre équipe s'agrandit, et notre organisation offre d'excellentes occasions de soutenir l'industrie agricole canadienne.

### Description des fonctions

L'adjoint ou l'adjointe de direction fournit un soutien administratif à la directrice générale. Les principales tâches comprennent la coordination des réunions et des calendriers, la gestion des réservations de voyages et des demandes de remboursement des dépenses, et la liaison avec les personnes-ressources internes et externes. Elles comprennent également le soutien aux activités du conseil d'administration, le suivi et la surveillance des activités organisationnelles, la préparation et la mise à jour des feuilles de calcul et de la gestion des relations clients, le suivi de la saisie des données, la préparation de rapports de projet et la rédaction des procès-verbaux des réunions.

### Principales responsabilités

- Appliquer des compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps afin d'établir des priorités et de mener plusieurs tâches de manière efficace;
- Effectuer des tâches administratives, dont la saisie de données, le suivi des activités et la production de rapports;
- Pister et surveiller les activités à l'aide d'un logiciel de gestion de projet et/ou de feuilles de calcul;
- Tenir des dossiers de tous les documents et de la correspondance liés aux projets;
- Travailler avec des collègues à des communications, à la production de rapports, à la planification et à d'autres activités administratives;
- Gérer les courriels entrants et sortants;
- Tenir à jour le calendrier de la directrice générale, y compris l'ajout d'activités, la prise de rendez-vous et la gestion des horaires de voyage;
- Organiser l'information et les documents;
- Favoriser une approche de collaboration et de soutien, en faisant appel à de solides aptitudes en relations interpersonnelles et en établissement de relation;
- Prévoir les besoins, relever les défis de manière efficace et prendre les devants afin de résoudre les problèmes;

- Maintenir un niveau élevé de discrétion et de confidentialité.

### **Scolarité**

Diplôme d'études collégiales en affaires, en ressources humaines, en gestion de projets, ou dans une discipline connexe (souhaitable).

### **Expérience**

Deux (2) ans d'expérience au minimum à titre d'adjoint ou d'adjointe de direction.

Un (1) an d'expérience au minimum dans la planification et la coordination de réunions et d'activités.

Un (1) an d'expérience de travail au minimum au sein d'un organisme sans but lucratif (souhaitable).

### **Connaissances et compétences**

Connaissance avancée des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

MailChimp, logiciels de réunion virtuelle tels que Zoom.

### **Autres exigences**

Le bilinguisme (anglais/français) est un atout.

### **Autres**

**Durée d'emploi :** Contrat de 8 mois avec possibilité de renouvellement.

**Salaire :** Entre 55 000 \$ et 65 000 \$ par an.

**Lieu de travail :** Ottawa, selon un modèle hybride.

### **Soumission des candidatures**

Si vous souhaitez vous joindre à l'équipe du Conseil canadien pour les ressources humaines en agriculture, veuillez transmettre votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement au plus tard le 18 août 2023, directement à Julie Schryburt, gestionnaire des finances et de l'administration, au Conseil canadien pour les ressources humaines en agriculture, à [info@cahrc-ccrha.ca](mailto:info@cahrc-ccrha.ca).

Veuillez transmettre votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en un seul fichier PDF mentionnant dans le titre du fichier votre nom et le poste visé (p. ex., Sam Smith — adjoint de direction.pdf). Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue. Veuillez ne pas nous téléphoner. Pour en savoir davantage sur le Conseil canadien pour les ressources humaines en agriculture, veuillez visiter notre site Web à [www.cahrc-ccrha.ca](http://www.cahrc-ccrha.ca).