

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

### 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 projets fournit à un projet un soutien administratif sous la direction d'un ou d'une gestionnaire de projets. Ses tâches principales comprennent le suivi et la surveillance des activités du projet, la préparation et la mise à jour de feuilles de calcul, la saisie des données et le suivi des données manquantes auprès des collaborateurs, la surveillance et le suivi de la facturation, la préparation de rapports de projet, la rédaction des procès-verbaux des réunions et la planification d'activités.

### Principales responsabilités

- Effectuer les tâches administratives relatives au projet, dont la saisie des données, le suivi du projet, la facturation et le suivi des contributions en nature;
- Coordonner les activités virtuelles et en personne, y compris les invitations et les inscriptions des participants, la préparation du matériel, y compris les présentations PowerPoint, la coordination de la traduction, la coordination des communications avec le ou la spécialiste des communications et le suivi de tous les détails des activités;
- Assister le ou la gestionnaire de projets dans les activités administratives du projet;
- Pister et surveiller les activités du projet 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 la préparation de rapports de projet, à la facturation et à d'autres activités administratives;
- Pister les ressources matérielles du projet.

### Scolarité

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

## Expérience

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

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

Un (1) an d'expérience au minimum dans le soutien administratif, financier/comptable ou des ressources humaines.

## Connaissances et compétences

Connaissance avancée des logiciels Word, Excel et PowerPoint.

MailChimp, logiciels de réunion virtuelle tels que Zoom, logiciels de médias sociaux tels que Hootsuite, Animoto et Twitter.

## Autres exigences

Le bilinguisme (anglais/français) est un atout.

## Autres

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

**Salaire :** Entre 40 000 \$ et 55 000 \$ 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 projets.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).