



Agent(e) de logistique administrative

Unité : Administration et ressources humaines

Relevant directement de la directrice des ressources humaines et des services administratifs, l'agent(e) de logistique est chargé(e) de coordonner la logistique des réunions et des événements des Producteurs de poulet du Canada. L'agent(e) de logistique sert également de principal(e) secrétaire de séance pour les réunions des comités et des groupes de travail des PPC, et apporte un soutien à l'unité Administration et ressources humaines.

Principales responsabilités

Dates et lieux de réunion du conseil

- Consulter le directeur de l'information sur les marchés, la directrice des ressources humaines et des services administratifs et le directeur exécutif pour discuter des dates et lieux des réunions du conseil.
- Préparer un mémo pour les dates de réunion à soumettre pour approbation au CA des PPC.
- Agir à titre de liaison directe avec les représentants des hôtels, afin de confirmer la disponibilité des salles de réunion et des chambres pour les réunions approuvées par le conseil d'administration.
- Agir à titre de liaison directe entre les PPC et le conseil d'administration pour la coordination et la réservation des chambres (relativement aux listes de chambres et de priorités).
- Apporter un soutien à l'adjointe de direction et à la directrice des ressources humaines et des services administratifs dans la préparation et la planification de la réunion d'été annuelle du conseil d'administration des PPC (en collaboration avec la province hôte).
- Remplacer l'adjointe de direction dans la préparation des réunions et des procès-verbaux du conseil.

Réunions du comité

- Servir de secrétaire de séance pour les comités internes, notamment les comités d'audit, d'allocation, de politiques, de procédures et de production (ainsi que les groupes de travail éventuels).
- Prendre des notes de réunion et préparer les procès-verbaux et les comptes rendus pour approbation; assurer le suivi des questions découlant des procès-verbaux pour les réunions futures.
- Préparer le calendrier des réunions annuelles; coordonner la disponibilité des membres pour les réunions ad hoc et s'assurer que tous les membres du comité reçoivent un avis approprié pour les réunions et les conférences téléphoniques.
- Coordonner la logistique des réunions : hôtel et salles de réunion; services d'interprétation et audiovisuel; restauration; préparation et distribution des documents.

Autre

- Apporter un soutien à la directrice des ressources humaines et des services administratifs dans la préparation et la planification du séminaire d'orientation annuel des PPC.
- Contribuer à la préparation et à la logistique préalable aux autres réunions ou événements des PPC, c.-à-d. : réservation de lieux et des chambres, préparation des badges, inscription, etc.

S'acquitter de toutes les autres tâches confiées par la directrice des ressources humaines et des services administratifs ou le directeur exécutif.

Éducation, compétences et expérience

Les fonctions du poste d'agent(e) de logistique sont exercées à Ottawa, en Ontario (dans les bureaux). Le poste exige une grande attention aux détails et un bon sens de l'adaptation.

Éducation :

- Études postsecondaires

Compétences/expérience :

- Maintien d'un niveau élevé de confidentialité.
- Expérience préalable de la rédaction de procès-verbaux de réunions.
- Gestion des documents – respect des conventions de dénomination des documents, appui et maintien d'un bon système de classement numérique.

Habilités informatiques :

- Connaissance avancée de Microsoft Word et du formatage de documents.
- Capacité à manipuler et à apporter des modifications aux fichiers Adobe PDF.
- Expérience de l'utilisation du système de partage de fichiers SharePoint, ou d'un système similaire, un atout.

Compétences linguistiques :

- Bilinguisme anglais-français (écrit et oral) indispensable.



Veillez indiquer vos attentes salariales dans votre lettre de présentation et la faire parvenir par courriel à hr@chicken.ca.

Les Producteurs de poulet du Canada acceptent les candidatures de toutes les personnes qualifiées.
Veillez communiquer avec hr@chicken.ca si vous avez besoin de mesures d'adaptation à toute étape du processus de candidature.

