



**Poste :** Agent(e) des communications administratives et des RH

**Relève de la :** Directrice des ressources humaines et des services administratifs

**Unité :** Unité : Administration et ressources humaines

**Date :** Novembre 2022

---

### **Aperçu du poste**

Les Producteurs de poulet du Canada sont un organisme motivé par le fait d'être le choix de confiance, privilégié et durable pour le poulet canadien. Les Producteurs de poulet du Canada (PPC) sont fiers d'élever du poulet digne de confiance pour les Canadiens. Ce qui compte le plus pour nous, c'est d'être responsables de diriger nos producteurs et de nous assurer qu'ils produisent la bonne quantité de poulet frais, sain et de grande qualité. La durabilité, la croissance de l'industrie et la confiance font partie de notre ADN.

Relevant directement de la directrice des ressources humaines et des services administratifs, l'agent(e) des communications administratives et des RH est chargé(e) de coordonner la logistique des réunions et des événements des Producteurs de poulet du Canada. L'agent(e) des communications et des RH 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.

### **Responsabilité**

#### **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.

### **Soutien des RH**

- Soutenir les cours de perfectionnement professionnel – rechercher des endroits et des cours lorsque les employés déterminent leurs besoins et établir la formation de groupe conjointement avec le coordonnateur des services corporatifs, coordonner des dîners-conférences pour tout le personnel, etc.
- Coordonner le recrutement du nouveau personnel, y compris la recherche (publication de postes sur LinkedIn, les sites Web des PPC, etc.), le filtrage de toutes les candidatures (examiner tous les curriculum vitae, poser des questions de suivi, planifier des entrevues) et l'obtention des références [possibilité de siéger aux entrevues pendant les processus des services administratifs et des RH ou si toute autre unité a besoin de soutien].
- Exécuter l'intégration administrative conjointement avec le coordonnateur des services intégrés pour les nouveaux employés.
- Examiner et corriger les modèles d'évaluation du personnel en préparation des évaluations de fin d'année.
- Être le représentant sur le site en matière de santé et de sécurité.
- Effectuer la logistique et la préparation du séminaire d'orientation annuel – envoyer les invitations, garantir que l'espace de réunion est adéquat (que ce soit sur le site des PPC ou à l'extérieur); à l'extérieur du site, travailler avec la directrice des RH et des services administratifs pour examiner et mettre au point la présentation avec les gestionnaires et les principaux membres du personnel, assister au séminaire et traiter la logistique du jour.
- S'assurer que les tarifs pour les déplacements professionnels soient obtenus dans les hôtels locaux pour les membres qui veulent réserver des voyages professionnels individuels.
- Obtenir les codes de convention des compagnies aériennes pour la préparation pour les membres qui voyagent.

### **Logistique et soutien des événements**

- Fournir un soutien logistique général aux administrateurs des PPC.
- 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 préalables aux autres réunions ou événements des PPC, c.-à-d. : réservation de lieux et des chambres, préparation des badges, inscription, etc.
- Journée de lobbying, AGA, réunion de l'été des PPC, 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) des communications administratives et des RH 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 :**

- Des études postsecondaires en ressources humaines ou un domaine similaire.

### **Compétences/expérience :**

- Maintien d'un niveau élevé de confidentialité.
- Expérience préalable de la rédaction de procès-verbaux de réunions et dans la logistique d'événements.

### **Habilités informatiques :**

- Expérience avancée avec Office 365 ou une suite similaire – y compris Microsoft Word et des compétences de formatage de document.
- 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.

### **Déplacements :**

- Peut exiger quelques déplacements minimaux.