



350 Speedvale Avenue W., Unit 9  
Guelph, Ontario, Canada N1H 7M7  
Courriel : [hr@jerseycanada.com](mailto:hr@jerseycanada.com)  
Site Web : [www.jerseycanada.com](http://www.jerseycanada.com)

**JERSEY CANADA** est une association agricole pour les propriétaires et éleveurs de bovins Jersey au Canada. Notre mission est de maintenir l'intégrité du livre généalogique et de faire progresser la race Jersey au Canada en fournissant aux producteurs les outils leur permettant d'améliorer leur rentabilité. Nous le faisons par le biais du perfectionnement continu des membres, de communications positives auprès des membres et d'événements et services-conseil. Ce poste dispose de l'appui d'une équipe qualifiée et de relations positives avec le conseil d'administration, et est au contact des membres passionnés et évolue dans une industrie dynamique et changeante.

**VOUS** êtes passionné(e) de l'industrie laitière et inspiré(e) par les personnes qui la font vivre. Vous bâtissez facilement des relations et des partenariats au sein de l'industrie. Vous combinez réflexion stratégique et créativité avec une solide approche tactique. Vous êtes un(e) leader positif(ve) qui sait retrousser ses manches et donner l'exemple. Vous savez équilibrer de nouvelles visions, les nouvelles technologies et les réseaux sociaux avec des traditions de longue date et de solides pratiques commerciales.

Vous pouvez exercer ce rôle depuis le bureau de Guelph ou bien à distance avec de fréquentes interactions avec l'équipe.

**Principales responsabilités pour ce poste :**

- Assurer la direction opérationnelle globale de l'Association Jersey du Canada
- S'assurer du respect de toutes les lignes directrices et de tous les règlements, y compris la constitution et les Statuts de Jersey Canada ainsi que la Loi sur la généalogie des animaux
- Accompagner et faire progresser l'équipe pour livrer des résultats efficaces dans l'application du plan stratégique de Jersey Canada
- Travailler avec les membres de l'équipe pour garantir la mise en place et le maintien de solides relations avec les membres, les clients et les partenaires de l'industrie
- Travailler étroitement avec le conseil d'administration : organiser les réunions et préparer les ordres du jour, participer aux réunions et aux événements, et prendre les notes au besoin
- Mener le développement et la mise en place de projets spéciaux, y compris la recherche et les analyses
- Voyager dans le cadre des affaires de Jersey Canada, y compris pour les réunions de l'industrie et du conseil, et à des événements au Canada et, à l'occasion, à l'international
- Superviser le budget annuel et faire le suivi des finances et des liquidités de Jersey Canada

**Qualifications et exigences :**

- Éducation postsecondaire ou expérience équivalente
- 5+ années d'expérience en gestion, planification, établissement du budget et gestion des personnes
- Expérience avec un conseil d'administration et des comités
- Excellentes compétences relationnelles et de communication écrite et verbale; le bilinguisme anglais/français est un atout
- Compétences en matière de développement de relations et en résolution de problèmes, et ouverture au changement
- Capacité à pouvoir effectuer plusieurs tâches en même temps de manière efficace, et savoir équilibrer les tâches à réaliser au quotidien avec les priorités stratégiques
- Permis de conduire valide et capacité à voyager dans tout le Canada pour des événements de l'industrie et/ou sur les fermes, parfois dans de courts délais, y compris en soirée et pendant les fins de semaine

**Date limite pour postuler :** Le 14 novembre 2019  
**Envoyez votre candidature à :** [hr@jerseycanada.com](mailto:hr@jerseycanada.com)

CANADIAN JERSEYS: EFFICIENCY. PROFITABILITY. OPPORTUNITY.  
JERSEY CANADIENNES : EFFICACITÉ. RENTABILITÉ. OPPORTUNITÉ.