

## Coordonnateur/coordonnatrice des opérations

Nom de l'organisme : Association canadienne des producteurs de semences

Lieu : Ottawa (Ontario) (centre-ville)

Supérieur hiérarchique : Gestionnaire des opérations

Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30

Statut : Permanent, temps plein

Date de début : Dès que possible

### Responsabilités :

- Évaluer les demandes de certification de cultures de semences et les rapports d'inspection des cultures afin d'en assurer la conformité aux exigences réglementaires de l'ACPS
- Répondre aux demandes de renseignements téléphoniques et électroniques concernant les règlements et les exigences de l'ACPS
- Compiler des statistiques quotidiennes et mensuelles et réaliser des projets spéciaux au besoin
- Exécuter d'autres fonctions au besoin

### Qualifications

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Études postsecondaires pertinentes (c.-à-d. en agriculture ou un domaine scientifique connexe)
- Compétences manifestes exigées en informatique, y compris les applications de Microsoft Office
- Excellentes compétences d'analyse exigées
- Une expérience de l'industrie des semences est souhaitable, mais non exigée
- Excellentes aptitudes pour la communication et le service à la clientèle, tant de vive voix que par écrit
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation et de gestion du temps
- Capacité manifeste d'effectuer plusieurs tâches en même temps et de s'acquitter de lourdes charges de travail de façon minutieuse
- Attitude flexible et capacité de travailler efficacement en équipe
- Excellent jugement, tact et diplomatie
- Capacité d'interpréter le langage réglementaire, la connaissance préalable des règlements pertinents est un atout

S'il vous plaît demander à travers le site Web suivant : <http://docs.seedgrowers.ca/Forms/opscorf>

Remarque : À l'ACPS nous aimons travailler dans un mode électronique. La candidate ou le candidat retenu devra travailler à l'ordinateur, avec un iPad et les diverses plateformes logicielles de l'ACPS