

Au-delà de son rôle de représentation des intérêts de ses membres, le mandat principal du CILQ est de négocier les conditions de mise en marché du lait avec les producteurs de lait du Québec, pour le compte de ses membres. Il joue également un rôle de premier plan au niveau national en représentant les intérêts de ses membres dans la mise à jour des ententes nationales qui encadrent le secteur laitier canadien, ainsi que dans leur mise en application.

## Le CILQ est à la recherche d'un(e) adjoint(e) au PDG

---

### Description du poste

Sous la responsabilité du PDG, l'adjointe au PDG est responsable des mandats reliés à la gestion et au bon fonctionnement des opérations de l'association. Il/elle assiste le PDG dans l'organisation de son agenda, organise et coordonne les activités du conseil d'administration et collabore à l'organisation des activités du Conseil.

- ✦ Assure le maintien en règle du statut légal et administratif du CILQ et du CILQ/RECHERCHE (Charte, règlements, déclaration annuelle, mandat des administrateurs, etc.).
- ✦ Planifie et coordonne l'organisation de l'assemblée générale annuelle du CILQ/RECHERCHE.
- ✦ Assure le suivi des échéanciers de la préparation de l'AGA du CILQ et de la documentation nécessaire : convocation, ordre du jour, cahier des résolutions, rapport annuel, états financiers, etc.
- ✦ Est responsable de l'organisation des rencontres du conseil d'administration du CILQ et des suivis : Réalise les avis de convocation, coordonne la préparation de la documentation, assiste aux réunions et produit les procès-verbaux.
- ✦ Tient à jour les dossiers sur chacun des membres du Conseil, particulièrement en lien avec l'émission des permis d'usines.
- ✦ Assure un suivi des événements en lien avec l'agenda du PDG et communique les besoins aux personnes intéressées.
- ✦ Assiste le PDG lors de certaines réunions pour la prise de notes et la rédaction de compte-rendu.
- ✦ Effectue les inscriptions du personnel aux divers événements et fait les réservations nécessaires.
- ✦ En collaboration avec le PDG, assure le suivi administratif des embauches auprès du service de paye et des assurances.
- ✦ Collabore à l'organisation des diverses activités organisées par le CILQ (golf, congrès annuel, etc.).

### Exigences

- ✦ 5 années d'expérience à un poste similaire
- ✦ Diplôme reconnu dans une discipline pertinente, un atout
- ✦ Maîtrise des outils informatiques tel Excel, Word, Outlook, PowerPoint et gestion de données
- ✦ Très bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit. Bonne maîtrise de l'anglais
- ✦ Initiative et capacité à travailler avec un minimum de supervision
- ✦ Bonnes compétences en gestion du temps. Peut travailler sur plus d'un dossier simultanément.
- ✦ Bonne capacité de rédaction, (synthèse et vulgarisation)
- ✦ Sens du service à la clientèle
- ✦ Capacité à travailler efficacement en équipe

### Conditions de travail

- ✦ Temps plein 35 hres/sem.
- ✦ Gamme d'avantages sociaux
- ✦ Salaire selon expérience

---

Faire parvenir votre candidature par la poste ou courriel à : [yvonne.villeneuve@cilq.ca](mailto:yvonne.villeneuve@cilq.ca) avant le 18 janvier 2019.

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contactés.