



## FAITES PARTIE DE LA GRANDE ÉQUIPE ITHQUOISE

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU REGISTRARIAT, À L'ORGANISATION SCOLAIRE ET AU SOUTIEN À LA DIRECTION

DIRECTION PRINCIPALE DES ÉTUDES PROFESSIONNELLES, TECHNIQUES ET DES AFFAIRES ÉTUDIANTES  
INSTITUT DE TOURISME ET D'HÔTELLERIE DU QUÉBEC (ITHQ)  
3535, rue Saint-Denis, Montréal

#### Un environnement de travail stimulant aux secteurs d'activités variés

Depuis plus de 50 ans, l'ITHQ est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie et de la gastronomie. Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école 4 étoiles, deux restaurants d'application pédagogique, un bar et deux unités de recherche, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Reconnu pour l'excellence de ses formations qui répondent aux plus hauts standards de l'industrie, l'ITHQ offre aussi des ateliers destinés aux professionnels ainsi qu'au grand public.

#### Travailler à l'ITHQ, y avez-vous pensé?

À titre de technicienne ou technicien au registrariat, à l'organisation scolaire et au soutien à la direction, vous aurez à réaliser diverses opérations techniques reliées aux secteurs du registrariat et de l'organisation scolaire en plus d'agir au quotidien à titre de soutien administratif pour la direction.

#### Vos principaux mandats

##### Selon la répartition annuelle des programmes d'études et sans être limitatif,

###### Volet registrariat

- Prépare avec la coordination au cheminement scolaire et au personnel désigné, les activités liées à l'admission ou la réadmission, la sélection, au cheminement scolaire, incluant les choix de cours jusqu'à la transmission des verdicts
- Organise les tests de sélection et des entrevues au besoin
- Planifie l'organisation du travail du personnel de soutien rattaché aux opérations
- Crée et utilise des outils facilitant l'analyse des dossiers
- Maintient les contacts et des communications avec les sites partenaires, lorsque requis

###### *Dans les limites de vos responsabilités,*

- Assure la transmission et la diffusion aux différentes instances, directions ou services, de l'information juste concernant les différents règlements et procédures pédagogiques relevant du registrariat
- Assume une coresponsable de la transmission des données du dossier étudiant pour les différents systèmes ministériels
- Exécute toutes autres tâches connexes

###### Volet organisation scolaire

- Collabore avec la technicienne à l'organisation scolaire à la conception des horaires

- Conçoit l'horaire et assigne les cours le cas échéant

- Traduit de manière structurée la planification stratégique et les projets de développements (opportunités d'affaires) en besoins de locaux

###### Volet soutien administratif

Dans les limites des responsabilités qui vous sont conférées, assurer le support technique et administratif de la directrice du registrariat, du recrutement et de l'organisation scolaire dans la gestion des dossiers notamment en assurant les tâches suivantes.

- Gère l'agenda, la boîte courriel et le bon déroulement des activités de la directrice et assure les suivis requis
- Gère et fait le suivi de divers documents et formulaire nécessitant des suivis et des signatures
- Rédige, crée et révise des documents en commentant et en proposant les changements nécessaires
- Fait le classement des dossiers papier ou numérique, de la direction du registrariat, conformément au plan de classification en vigueur tout en collaborant avec la personne responsable de la gestion de l'information de sa Direction et des archives de l'ITHQ

## Vos forces

- Posséder des habiletés relationnelles, dont le sens de la collaboration, l'ouverture et l'esprit d'équipe
- Faire preuve de rigueur et d'esprit analytique dans l'analyse de rapports et du traitement de données
- Être capable de planifier, organiser et créer (élaboration d'outils)
- Avoir une capacité à optimiser des processus et de trouver des solutions techniques lors de situations complexes
- Posséder des aptitudes à développer des normes et des procédures et à assurer l'intégrité des données et des informations

## Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales en administration ou autre discipline pertinente à l'emploi
- Une expérience pertinente minimale de (3) années
- Une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et une connaissance fonctionnelle de l'anglais requise
- Une bonne maîtrise des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

## Atout

- Une connaissance des systèmes d'information de gestion pédagogique (COBA, Timetable d'Infosilem)
- Une connaissance des normes, lois et réglementations ministérielles du ministère ou universitaire (ex : conditions d'admission, conditions de sanction, régimes d'études, RREC, Loi sur l'université, etc.)

## À l'ITHQ, nous vous offrons

- + Un poste syndiqué à temps plein (35h/semaine)
- + Un salaire annuel de 42 151 \$ à 54 314 \$ selon l'expérience et la scolarité
- + Des bureaux facilement accessibles en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- + Avantages:
  - + 4 semaines de vacances après un an de service
  - + 13 jours fériés
  - + Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées
  - + Programme d'aide aux employés et de soutien aux études
  - + Service de cafétéria, café étudiant et stationnement pour auto et vélo disponibles (\$)
  - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires
  - + Mode de travail hybride et programme d'aménagement de réduction du temps de travail possible selon certaines conditions

## Information générale

- M<sup>me</sup> Julie Bachand : 514 282-5111, poste 4026

## Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitæ détaillé par courriel à l'adresse suivante : [dotation@ithq.qc.ca](mailto:dotation@ithq.qc.ca), au plus tard le **8 décembre 2021**.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste.  
Seules les personnes retenues seront contactées.