

Agente ou agent de secrétariat

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique en constante évolution? L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) est un chef de file en enseignement de l'agroalimentaire. Il offre des programmes de formation qui conduisent à des diplômes d'études collégiales et à des attestations d'études collégiales dans les domaines agricole, horticole, alimentaire et équin, de même qu'un service de formation continue dans ces secteurs d'activités. L'ITAQ est constitué de deux campus; un à La Pocatière et l'autre à Saint-Hyacinthe.

Plus de 300 personnes travaillent à l'Institut avec un projet commun, celui d'offrir au Québec une main-d'œuvre suffisante et qualifiée permettant de soutenir le développement de l'industrie agroalimentaire. L'ITAQ offre une large possibilité de carrières dans un environnement stimulant où le personnel s'engage fièrement et activement dans la réussite éducative de sa clientèle étudiante. Vous y côtoierez des gens passionnés, du personnel professionnel chevronné, et des professeures et professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

AVANTAGES :

- Programme de formation et de développement

Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées

Possibilité de stationnement sur le campus à faible coût

| Titre d'emploi                      | Agente ou agent de secrétariat                                                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu de travail                     | 401 rue Poiré, La Pocatière                                                                  |
| Numéro de référence                 | 22100OCCDDAPC2021018                                                                         |
| Catégorie d'emploi                  | Agente ou agent de secrétariat                                                               |
| Direction                           | Direction du développement d'affaires, partenariats et communications                        |
| Service                             |                                                                                              |
| Statut de l'emploi                  | Occasionnel, temps plein                                                                     |
| Horaire de travail                  | 35 heures par semaine, horaire variable                                                      |
| Salaire                             | De 35 668\$ à 45 658\$<br>Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience |
| Date et heure de fin de l'affichage | 19 décembre 2021 à 23h30                                                                     |
| Pour information sur le poste       | Isabelle Gariépy 450-778-3504 poste 6240<br>isabelle.gariepy@itaq.ca                         |

| Description du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sous l'autorité du directeur de la Direction du développement d'affaires, partenariats et communications, la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle essentiel auprès de l'équipe en contribuant à assurer le bon fonctionnement des opérations et le soutien à l'efficacité administrative. Elle apporte le support nécessaire sur les plans administratifs et techniques en assurant le secrétariat et la bureautique auprès du personnel professionnel et enseignant ou formatrices et formateurs pigistes.</p> <p>La personne titulaire de l'emploi assume les tâches relatives à la correspondance, aux rapports, au classement, au suivi des formations et des contrats. Elle est aussi en contact direct avec le personnel enseignant ou les formatrices et formateurs pigistes, que ce soit au téléphone, en personne ou par courriel.</p> <p>Elle réalise divers suivis administratifs tels que la transmission des contrats, la facturation, la saisie de l'information, la révision linguistique, la mise en page, la conservation des examens et des documents et le maintien à jour des bases de données.</p> <p>Elle effectue différentes tâches de secrétariat, la rédaction et la mise en page de divers documents en portant une attention particulière à l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.</p> <p>Elle effectue différentes tâches de secrétariat en lien avec les formations à distance.</p> |

| Attributions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Service aux formateurs (suivi contractuel et de contenu)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Voir à la publication et au suivi des avis d'intérêt par le moyen d'infolettres.</li> <li>▮ Répondre aux demandes des formatrices et formateurs par téléphone, par courriel et en personne en les accueillant lors de la tenue de formation dans leur campus respectif.</li> <li>▮ Offrir de l'accompagnement aux formatrices et formateurs pour les formations à distance (Moodle-Via-Teams).</li> <li>▮ Faire la préparation des dossiers informatiques, des contrats et le suivi afin de recevoir les contrats signés, les notes de cours, les factures ou tout autre document demandé aux formatrices et formateurs.</li> <li>▮ S'assurer que le matériel didactique (notes de cours, examens, etc.) soit prêt à temps pour les formations.</li> <li>▮ Faire le suivi et la mise en paiement des factures reçus par le personnel professionnel de la Direction</li> </ul> <p><b>Organisation des formations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Organiser la logistique de la programmation des activités de formation continue, dont les réservations des locaux ou salles lors de formations en présentiel.</li> <li>▮ Collaborer à la réalisation de divers dossiers de nature administrative en recueillant l'information pertinente et en effectuant la saisie dans des tableaux synthèses.</li> <li>▮ Traiter l'ensemble des demandes de documents relatifs aux activités de formation continue (feuille de présence, plan et notes de cours, évaluation de satisfaction, page couverture, examens, etc.)</li> <li>▮ Compiler et assurer un suivi des données.</li> </ul> <p><b>Communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Recevoir les appels téléphoniques ou les messages courriels des formatrices et formateurs au besoin acheminer l'information au personnel professionnel et, à l'occasion, fournir des renseignements de routine.</li> <li>▮ Publier les cours sur MIA.</li> <li>▮ Faire le suivi et la compilation des évaluations des formatrices et formateurs.</li> <li>▮ Transmettre l'information essentielle au bon déroulement et à l'évaluation des formations, dont les notes de cours aux conseillères et conseillers</li> </ul> <p><b>Secrétariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Assurer le respect des normes de présentation et de la qualité du français des documents produits par les conseillère et conseillers ou déjà développés pour l'ITAQ en vérifiant la révision linguistique, mise en page des documents (lettres, plan et notes de cours, rapports, tableaux, fiches, etc.) ou assurant le suivi avec une réviseure ou un réviseur linguistique.</li> <li>▮ Produire des lettres ou divers documents écrits dans les formes et styles appropriés.</li> <li>▮ Effectuer les inscriptions des participants dans MIA et Moodle.</li> <li>▮ Planifier les séances virtuelles (Teams et Via)</li> </ul> <p><b>Soutien administratif</b></p> <p>Fournir le soutien technique et administratif pour assurer le bon fonctionnement des opérations financières. Entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ Effectuer la préparation et la vérification des factures pour la mise en paiement.</li> <li>▮ Faire le suivi des demandes de matériel (DM) pour l'achat de matériel et documents si requis.</li> <li>▮ Produire des rapports administratifs s'il y a lieu.</li> <li>▮ Tenir à jour le classement et l'archivage (déclassification) sur papier et support informatique des dossiers de formation continue en s'assurant de la présence des pièces obligatoires</li> </ul> <p>Autres tâches connexes</p> |

| Exigences et qualifications requises                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p>Une expérience pertinente aux attributions de l'emploi est un atout.</p> <p>OU</p> <p>Certificat d'études secondaires équivalant à une 11<sup>e</sup> année ou à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence reconnue par l'autorité compétente et une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agente ou d'agent de secrétariat.</p> <p>La scolarité requise selon les exigences citées pourrait être compensée par une autre scolarité pertinente ou de l'expérience pertinente</p> <p>Être citoyenne canadienne ou citoyen canadien, résidente permanente ou résident permanent ou détenir un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.</p> |

### Profil recherché

Excellente concentration, car la personne titulaire doit souvent traiter simultanément plusieurs dossiers et répondre à la clientèle et aux urgences.

- ▮ Bon jugement afin d'adapter ses interventions aux situations parfois complexes.
- ▮ Sens de l'organisation pour traiter les priorités, pour bien gérer et organiser son temps en période de surcharge.
- ▮ Esprit d'initiative pour trouver rapidement des réponses aux demandes et effectuer la recherche d'informations.

### Connaissances et exigences particulières

La personne titulaire de l'emploi doit maîtriser les équipements et les logiciels informatiques utilisés en bureautique (Outlook, Excel, Internet, Word, PowerPoint).

- ▮ Connaissance approfondie de la suite office (Teams),
- ▮ Bonne connaissance de la plateforme Moodle-VIA, du portail MIA, de l'application Survey Monkey et avoir un intérêt pour l'apprentissage de nouveaux systèmes informatiques, serait un atout.
- ▮ Maîtrise de la langue française écrite et parlée

### Comment postuler ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante : [louise.courtemanche@itaq.ca](mailto:louise.courtemanche@itaq.ca) au plus tard le 12 décembre 2021 en indiquant dans l'objet le numéro de référence.

L'ITAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

Notez que vous devez fournir une lettre de présentation et votre curriculum vitae (détaillé), puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si votre candidature se voit retenue pour le poste à pourvoir, vous devrez fournir l'original de vos diplômes et autres documents pertinents à l'embauche.

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, **incluant votre emploi actuel.**

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus.**

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire de façon exhaustive les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin (mois et année) de cette expérience ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.