



FAITES PARTIE DE LA GRANDE ÉQUIPE ITHQUOISE

ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Direction générale
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 d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif, sous l'autorité de la directrice générale exécutive (DGE), dont les mandats comprennent les relations gouvernementales ainsi que le développement de projets et partenariats canadiens et internationaux, vous effectuerez le travail de soutien technique et administratif nécessaire à la coordination des activités. Vous concevrez divers outils de travail favorisant le fonctionnement et l'efficacité de la direction. Vous assurez également le soutien technique auprès des chargés de projets de la direction.

Vos principaux mandats

Soutien technique

- Assurer la bonne marche de l'unité administrative en favorisant la coordination de l'ensemble des dossiers, notamment ceux des conseillers et des activités du bureau de la DGE
- Concevoir, développer et mettre en place des outils pour améliorer la gestion des opérations de la direction et le suivi des différents mandats, tels tableaux, formulaires, listes de contrôle, mémos, rapports et autres, en conformité avec les exigences administratives et gouvernementales
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents
- Effectuer de la recherche et se tenir informer de l'actualité médiatique pour les différents projets et activités de la DGE
- Collaborer à la préparation des prévisions et assurer les suivis budgétaires des projets et activités confiés à la DGE
- Élaborer des procédures permettant de faciliter les processus de travail; en évaluant les résultats et proposer les ajustements nécessaires après évaluation des besoins et des problématiques rencontrées

Soutien administratif

- Assurer la qualité du contenu et du contenant des documents administratifs
- Coordonner l'agenda de la directrice générale exécutive en fixant et en convoquant des rendez-vous, des réunions, des comités, etc.
- Rédiger certains documents, tels les comptes rendus et lettres pour la signature de la DGE
- Organiser des déplacements nationaux et internationaux pour le personnel de la DGE en respectant et en appliquant les directives et les normes en matière de ressources financières et compléter les réclamations de frais de voyage et de frais de fonction du personnel
- Assurer le soutien à la gestion des ressources matérielles pour les besoins d'équipement et d'ameublement
- Être responsable de la gestion documentaire pour l'ensemble des dossiers de la DGE
- Assurer la logistique lors de l'organisation d'activités d'accueil ou de réunions pour le compte de la DGE et de son équipe

Vos forces

- Faire preuve de sens de l'organisation, souci du détail, minutie et rigueur
- Posséder une facilité d'adaptation aux changements
- Avoir une capacité à travailler sous pression
- Posséder une bonne capacité de communication
- Pouvoir traiter plusieurs dossiers différents en même temps
- Faire preuve d'initiative et de créativité
- Posséder une forte aptitude à résoudre de manière autonome les problèmes quotidiens
- Démontrer un haut degré d'autonomie et d'efficacité dans l'organisation du travail
- Faire preuve de discrétion, confidentialité et sens politique
- Avoir de bonnes habiletés de rédaction et de synthèse

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales avec spécialisation dans le domaine de l'administration ou de la bureautique
- Une expérience pertinente minimale de cinq (5) années dans des postes similaires
- Une excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une excellente connaissance 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 bonne connaissance de l'espagnol

À l'ITHQ, nous vous offrons

- + Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- + Un salaire annuel de 38 298 \$ 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, payés et chômés
 - + Programme d'assurance collective et régime de retraite
 - + Programme d'aide aux employés et de soutien aux études
 - + Stationnement disponible pour auto et vélo (\$)
 - + Service de cafétéria, café étudiant, accès à la salle de musculation
 - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information générale

- Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **24 janvier 2022**.

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.