



FAITES PARTIE DE LA GRANDE ÉQUIPE ITHQUOISE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Direction principale de la recherche et des études universitaires
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 en administration, sous l'autorité de la directrice du Centre collégial de transfert de technologie (CCTT), vous contribuerez activement aux suivis administratifs de la gestion du centre ainsi qu'à la gestion administrative des différents projets en cours. Vous participerez aux réunions d'équipe du CCTT et agirez comme personne-ressource auprès des chargés de projets, experts et professeurs en assurant un soutien administratif et technique.

Vos principaux mandats

Soutien technique favorisant le fonctionnement et l'efficacité du centre de recherche

- Assurer la bonne marche du centre de recherche en favorisant la coordination de l'ensemble des dossiers, notamment ceux des chargés de projets, professeurs et experts
- Concevoir, développer et mettre en place des outils pour améliorer la gestion des opérations du Centre et le suivi des différents projets, tels tableaux, contrats clients et fournisseurs, en conformité avec les exigences administratives de l'ITHQ
- Assurer le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents
- Recueillir et analyser certaines données et les systématiser sous la forme de tableaux analytiques ou comparatifs
- Collaborer à la préparation des prévisions et assurer les suivis budgétaires des projets
- Donner de la formation sur différents logiciels auprès des nouveaux employés du Centre de recherche
- Agir comme répondante pour la gestion documentaire du centre et participer à la gestion intégrée des documents administratifs
- Assurer la qualité du contenu et du contenant de certains documents administratifs provenant des chargés de projets ou d'experts
- Collaborer, supporter et participer à la reddition de compte du centre de recherche, mais aussi de différents projets de recherche, d'aide technique, d'information et de formation
- Assister la direction du centre de recherche dans l'application des directives administratives
- Participer à la coordination de l'agenda de la directrice et des chargés de projets et experts
- Prendre connaissance de la correspondance et rédiger certains documents, tels les accusés de réception ou lettres pour la signature de la direction ou de la direction principale de la direction principale des études universitaires et de la recherche
- Organiser et procéder aux réservations en vue des déplacements pour l'ensemble du personnel du centre de recherche et des experts
- Assurer le soutien à la gestion des ressources matérielles pour toute question et dossier touchant les besoins d'équipement
- Assurer la logistique lors de l'organisation d'activités ou de réunions

Collaboration, soutien et participation aux activités de communications

- Collaborer, supporter et participer à la gestion de la relation avec les clients ainsi que préparer les contrats de client et de fournisseurs, en collaboration avec la direction principale de l'administration et des finances
- Participer à la gestion de la relation avec les subventionnaires, la reddition de compte des différents projets et la reddition de compte pour le centre de recherche
- Supporter les communications et veiller à l'organisation d'événements de diffusion de la recherche

Vos forces

- Faire preuve de sens de l'organisation et de la planification
- Posséder une facilité d'adaptation aux changements
- Avoir une capacité à travailler en équipe
- Posséder une bonne capacité de communication et une approche client
- Démontrer une grande capacité d'adaptation en période de changement
- Faire preuve de courtoisie, savoir-vivre et empathie
- 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

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales avec spécialisation dans le domaine de l'administration ou de la bureautique ou équivalent jugé pertinent
- Une expérience pertinente minimale de cinq (5) années
- 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

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
 - + Programme d'assurance collective et régime de retraite
 - + Programme de soutien aux études
 - + Programme d'aide aux employés
 - + Stationnement pour auto et vélo disponibles (\$)
 - + Service de cafétéria, café étudiant, accès à la salle de musculation
 - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information générale

- M^{me} 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 **19 janvier 2022**.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 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.**