



FAITES PARTIE DE LA GRANDE ÉQUIPE ITHQUOISE

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AU CENTRE D'AIDE À LA RÉUSSITE

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 Centre d'aide à la réussite (CAR), relevant de la directrice des affaires étudiantes, vous serez responsable de l'accueil et du soutien pour les étudiants de l'ITHQ, et plus particulièrement des étudiants en situation de handicap et des étudiants internationaux. Vous vous aurez à soutenir les conseillers du CAR dans leurs tâches en intervention et en ce qui a trait aux des mesures pédagogiques.

Vos principaux mandats

- Planifier, organiser et administrer les séances d'examen pour les étudiants qui nécessitent des services adaptés
- Coordonner la communication entre les étudiants, les professeurs et le Centre d'aide à la réussite
- Apporter du soutien aux étudiants nécessitant des services adaptés pour l'utilisation des logiciels spécialisés
- Soutenir la conseillère d'aide à la réussite dans ses différents dossiers
- Organiser et mettre à jour l'intranet des étudiants
- Mettre en place des activités liées à la réussite scolaire
- Produire des rapports pour les différents dossiers du Centre d'aide à la réussite
- Assurer les communications avec tous les groupes d'étudiants

Vos forces

- Posséder un sens élevé de l'organisation et le souci du détail
- Faire preuve de minutie, de rigueur ainsi que d'habiletés relationnelles (service à la clientèle)
- Avoir une bonne capacité d'adaptation face à des situations particulières

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales dans une discipline jugée pertinente
- Une expérience pertinente minimale de trois (3) années
- Une connaissance 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 disponible (\$)
 - + Service de cafétéria, café étudiant
 - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information générale

- Mayane Truchot, conseillère en dotation : mayane.truchot@ithq.qc.ca

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitæ détaillé à l'adresse courriel suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **30 janvier 2022**;

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 31 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.**