



## Préposée ou préposé aux renseignements – 2 postes à pourvoir au registrariat et au recrutement

Direction principale des études professionnelles, techniques et des affaires étudiantes  
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec  
3535, rue Saint-Denis, Montréal

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

Depuis plus de 50 ans, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) est la référence au Canada en matière de formation spécialisée dans les domaines du tourisme, de l'hôtellerie, de la gastronomie et de la sommellerie. Répondant aux plus hauts standards de l'industrie, il est la seule école au pays à offrir des programmes dans les trois ordres d'enseignement (professionnel, technique et universitaire). Doté d'installations uniques, dont un hôtel-école 4 étoiles et deux restaurants d'application pédagogique, il compte deux unités de recherche (GastronomiQc Lab et ExperiSens) et un centre d'expertise. En plus de ses formations diplômantes, l'ITHQ propose aussi du perfectionnement aux professionnels, des services-conseils aux entreprises et aux institutions, ainsi que des ateliers au grand public.

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

À titre de préposée ou préposé aux renseignements, vous êtes responsable de répondre aux demandes d'information de la clientèle reçues par téléphone, par courriel ou en personne.

#### Vos principaux mandats (Registrariat)

- Répondre aux demandes d'information (clientèle interne principalement) soit par téléphone, par courriel ou en personne, et ce, en donnant les renseignements justes et pertinents dans un délai raisonnable
- Assurer en continu le service à la clientèle en traitant les demandes avec diligence, selon votre niveau de responsabilité ou en les acheminant aux personnes appropriées
- Diriger la clientèle étudiante vers les règlements et les directives en vigueur à l'ITHQ.
- Effectuer diverses actions en lien avec les dossiers étudiants (mise à jour, attestations, documents officiels...)
- Effectuer les commandes de fournitures de bureau pour le service
- Effectuer les réservations ponctuelles de locaux et voir à la gestion des classes avec cloisons
- Rester à jour quant à l'offre de formation proposée par l'ITHQ
- Soutenir le registrariat quant à certaines opérations administratives (conception et mise en forme de divers documents, attribution de casiers, cartes étudiantes, cérémonie de la remise des diplômes, etc.)
- Participe en continu à l'amélioration des services offerts par le registrariat

#### Vos principaux mandats (Recrutement)

- Assurer en continu le service à la clientèle en traitant les demandes avec diligence, selon votre niveau de responsabilité ou en les acheminant aux personnes appropriées
- Répondre aux demandes d'information scolaire (clientèle externe principalement) soit par téléphone, par courriel ou en personne, et ce, en donnant les renseignements justes et pertinents dans un délai raisonnable
- Transmettre, à toute personne s'y intéressant, l'information juste concernant les programmes d'études ou de formation à partir des données et des exigences d'éligibilité établies

- Participer aux activités de recrutement étudiant, notamment lors des tournées dans les écoles, les salons ou les foires, lesquels peuvent se tenir également le soir ou la fin de semaine
- Assurer un soutien logistique lors d'activités ou d'événements liés au recrutement étudiant au sein de l'institution, entre autres, les séances d'information, les portes ouvertes, les visites guidées
- Rester à jour quant à l'offre de formation proposée par l'ITHQ
- Veiller à la conformité et à la mise à jour constante du site Internet concernant tous les programmes d'études destinés aux futurs étudiants, en concertation avec d'autres services et direction
- Soutenir le registrariat quant à certaines opérations administratives

### Vos forces

- Avoir de l'entregent
- Démontrer une facilité à interagir avec une clientèle diversifiée
- Posséder une grande capacité d'écoute et d'analyse
- Faire preuve d'objectivité et d'empathie
- Connaître les nuances qui distinguent les différents ordres d'enseignements (secondaire, collégial et universitaire) du système scolaire québécois

### Vous détenez

- Un diplôme d'études secondaires (DES)
- Une expérience pertinente minimale de trois années
- Une excellente connaissance des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Une bonne maîtrise des environnements technologiques, collaboratifs, des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

### Atout

- Avoir une expérience en tourisme, en hôtellerie, en restauration ou dans le domaine de l'accueil

### À l'ITHQ, nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h semaine)
- Un salaire annuel de 35 978 \$ à 47 648 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- Avantages :
  - + 4 semaines de vacances après un an de service
  - + 13 jours fériés, chômés et payés
  - + Programme d'assurance collective et régime de retraite
  - + Programme de soutien aux études
  - + Programme d'aide aux employés et leur famille
  - + Stationnement pour auto et vélo disponible
  - + Service de cafétéria, café étudiant, accès à la salle de musculation
  - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

### Information générale

- M<sup>me</sup> Ekaterina Kudelka : 514 282-5111, poste 4203

## 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 13 février 2022**. SVP, nous indiquer à quel poste vous présentez votre candidature. Si cette information ne s'y trouve pas, nous considérons que vous postulez pour l'un ou l'autre des deux postes.

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.