



Technicienne ou technicien en administration Responsable des transmissions et du pilotage des systèmes pédagogiques

DIRECTION PRINCIPALE DES ÉTUDES PROFESSIONNELLES, TECHNIQUES ET DES AFFAIRES ÉTUDIANTES

REGISTRARIAT

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'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec 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 technicienne ou technicien en administration, responsable des transmissions et du pilotage des systèmes pédagogiques, vous détenez un rôle clé au sein de la Direction principale des études professionnelles, techniques et des affaires étudiantes. Vous pilotez et administrez le système de gestion pédagogique pour mener à bien les opérations courantes du registrariat.

De plus, vous êtes appelé à collaborer étroitement avec d'autres services et directions notamment avec celui de l'informatique en matière de développement, de la Direction générale, du Bureau des diplômés, de la Direction des ressources humaines, de la Direction des opérations financières et des directions principales des études lors de la production, entre autres, de statistiques ou de gestion des accès. Vous êtes sollicitée pour participer à des comités institutionnels comme celui du développement numérique. Votre fonction vous amène à travailler concrètement au développement de l'organisation.

Vos principaux mandats

Volet administration des programmes d'études

- Administrer le système de gestion pédagogique (administration, paramétrisation, assistance, mises à jour, développement, etc.)
- Collaborer aux opérations administratives requises à la gestion des programmes d'études, et ce, de l'admission jusqu'à la sanction des études (codes de cours, cote R, résultat de l'EUL, bulletins, etc.)
- Produire les données nécessaires à la prévision de la clientèle, au cheminement et à la réussite
- Assurer les transmissions ministérielles selon les calendriers
- Importer les données du MEES ou d'autres organismes vers les systèmes de gestion pédagogique
- Collaborer avec les partenaires externes tels GDEU, SRAM, Socrate et autres
- Générer des rapports divers à partir du système de gestion pédagogique
- Créer les accès informatiques pour les étudiants

Volet financier

- Programmer, entre autres, les frais de scolarité
- Corréler l'information requise en vue de la production des relevés d'impôts avec la fréquentation scolaire
- Produire, avec la technicienne administrative du service, les relevés d'impôts en lien avec la fréquentation scolaire et en assurer la transmission aux étudiants
- Collaborer aux opérations comptables et aux audits de même qu'aux vérifications requises par la Direction des opérations financières

Volet opérations courantes diverses

- Assurer un rôle-conseil auprès de la direction du service en matière de développement des systèmes utilisés
- Soutenir les directions et les services quant à l'utilisation des systèmes pédagogiques ou la génération de rapports
- Produire les statistiques selon le calendrier établi et répondre aux demandes ad hoc, au besoin (rapport annuel, analyse de cheminement, prévision de clientèle, etc.)
- Agir, au besoin ou à la demande, à titre de répondant auprès de la direction de l'informatique ou des fournisseurs des systèmes de gestion pédagogique
- Gérer les accès aux systèmes pour les employés
- Rédiger, selon les directives émises, et transmettre les communications massives aux étudiants visés via la messagerie
- Participer, en concertation avec l'équipe, à l'élaboration des orientations et des objectifs du service

Vos forces

- Posséder la capacité à administrer un système de gestion pédagogique
- Démontrer une curiosité professionnelle et un esprit logique
- Faire preuve de minutie, rigueur et soucis du détail
- Être organisée et méthodique
- Posséder une maîtrise des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant, tels que Word et Excel
- Une connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites

Atouts

- Une connaissance de COBA collégial et GDEU
- Une connaissance des procédures liées aux transmissions Ariane, Socrate et Charlemagne
- Une connaissance de LIBREX et PBI
- Une connaissance du langage HTML

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales en administration ou équivalent jugé pertinent
- Une expérience pertinente minimale de trois années dans un poste similaire en milieu scolaire
- 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
- 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, payés et chômés
 - + 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
 - + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information générale

- M^{me} Julie Bachand : julie.bachand@ithq.qc.ca

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 **3 mars 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.**