



Technicien administratif à la Direction générale exécutive

Direction générale
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
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 et de la restauration. 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, deux restaurants d'application pédagogique et un bar, 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 des formations aux professionnels, des services aux entreprises et aux institutions ainsi que des ateliers au grand public (Ateliers SAQ par ITHQ).

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

À titre de technicien administratif, vous effectuez le travail de soutien technique et administratif nécessaire à la coordination des activités impliquant les relations gouvernementales ainsi que le développement de projets et partenariats canadiens et internationaux. Vous concevez également 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 directrice générale exécutive (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 informé 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 Direction générale exécutive
- 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 des rendez-vous, des réunions, des comités, etc.
- Rédiger certains documents, tels les comptes rendus et lettres pour la signature de la DGE
- Organiser les 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
- Assurer la logistique lors de l'organisation d'activités d'accueil ou de réunions pour le compte de la DGE et de son équipe
- Être répondante de la gestion documentaire, selon les normes en vigueur à l'ITHQ, pour l'ensemble des dossiers de la DGE

Vos forces

- Faire preuve de sens de l'organisation et de rigueur
- Posséder une forte aptitude à résoudre de manière autonome les problèmes quotidiens
- Posséder une facilité d'adaptation aux changements
- Posséder une bonne capacité de communication
- Pouvoir traiter plusieurs dossiers différents en même temps
- Faire preuve d'initiative et de créativité
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité et de 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 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 connaissance de la langue espagnole parlée et écrite

À l'ITHQ, nous vous offrons

- + Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- + Un salaire annuel de 41 457 \$ à 58 222 \$, selon l'expérience et la scolarité
- + Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- + Avantages :
 - + Mode de travail hybride (3 jours en présentiel/2 jours en télétravail) (*certaines conditions s'appliquent*)
 - + Programme d'aménagement et de réduction du temps de travail et régime de l'horaire variable (*certaines conditions s'appliquent*)
 - + 4 semaines de vacances après un an de service
 - + Jusqu'à 10 jours de congés maladie
 - + 13 jours fériés, payés et chômés
 - + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
 - + Programme d'aide aux employés et à votre famille
 - + Programme de soutien aux études
 - + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, yoga, salle de musculation...)
 - + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
 - + Service de cafétéria (\$), café étudiant (\$)
 - + 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 nous transmettre votre curriculum vitae détaillé par courriel à l'adresse suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **15 septembre 2023**.

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

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.