



Adjoint administratif à la Direction générale

Direction générale
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
3535, rue Saint-Denis, Montréal

À propos de l'ITHQ

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).

Votre rôle

À titre d'adjoint 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 de partenariats canadiens et internationaux. Vous participez aux travaux concernant la recherche et la planification des projets d'audit interne (conformité et optimisation des processus) en lien avec les priorités, les enjeux et les orientations de l'ITHQ. Vous concevez également divers outils de travail favorisant le fonctionnement et l'efficacité de la direction et vous assurez également le soutien technique auprès des chargés de projets de la direction.

Vos responsabilités

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) et de la responsable de l'application de la directive du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) sur l'évaluation des programmes ainsi que des activités de recherche
- Concevoir, développer et mettre en place des outils pour améliorer la gestion des opérations de la direction et le suivi des différents mandats, tels que tableaux, formulaires, listes de contrôle, notes, rapports et autres, en conformité avec les exigences administratives et gouvernementales
- Assurer le soutien technique pour la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents
- Collaborer à la préparation des prévisions et assurer les suivis budgétaires des projets et activités confiés à la direction

Soutien administratif

- Coordonner les agendas de la directrice générale exécutive et de la chercheuse invitée en planifiant rendez-vous, réunions, comités, etc.
- Rédiger certains documents, tels des comptes rendus et des lettres pour signature
- 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 la logistique lors de l'organisation d'activités d'accueil ou de réunions pour le compte de la DGE, de la chercheuse invitée et de leurs équipes
- Participer au développement et au bon fonctionnement de la gestion documentaire de votre unité administrative conformément aux pratiques en vigueur à l'ITHQ et en collaboration avec la responsable de la gestion de l'information et des archives de l'ITHQ

Vos forces

- Avoir un bon sens de l'organisation et de la 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 respect de la 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
- Connaissances en gestion électronique des documents et du logiciel QoreUltima

Nous 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 et 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

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 **21 février 2024**.

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.