



Attaché(e) d'administration à la formation universitaire

Direction principale des études
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec
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'attaché d'administration, vous assumez la charge de la coordination administrative de la formation universitaire et de ses programmes. Vous offrez également un soutien administratif au personnel enseignant, assurez la tenue de certaines activités d'intégration des nouveaux enseignants, la diffusion d'information au personnel enseignant, l'administration des formulaires d'appréciation, de même que la liaison administrative avec les services du Registrariat, du recrutement et des ressources humaines. De plus, pour toutes les questions relatives à la coordination opérationnelle sous la responsabilité de sa directrice, vous agissez à titre de personne conseillère.

Vos responsabilités

Principales responsabilités et tâches

- Assumer la coordination opérationnelle en lien avec des activités d'enseignement, notamment avec les partenaires de l'ITHQ
- Participer au processus de planification de la répartition des charges de travail du personnel enseignant
- Établir les calendriers d'opération en collaboration avec tous les intervenants et réaliser les activités en respectant les échéanciers
- Collaborer à l'organisation interne des concours
- Collaborer à l'élaboration, l'implantation et l'évaluation des programmes d'études en relation avec les instances externes et internes
- Accompagner et soutenir les nouvelles personnes employées de la direction dans leur intégration à l'ITHQ
- Accompagner et soutenir la direction lors du processus d'évaluation de rendement des professeurs dans le but d'en assurer la qualité
- Collaborer à la planification et l'organisation d'entrevues de sélection des personnes candidates aux programmes universitaires
- Participer aux différents projets spéciaux de la direction en y apportant toute votre expertise en la matière
- Planifier et organiser des activités visant la reconnaissance de la profession enseignante

Tâches administratives

- Collaborer au processus d'embauche du personnel enseignant
- Assurer la collecte de données relatives aux enseignements et aux apprentissages permettant la prise de décisions éclairées
- Alimenter et maintenir l'information des bases de données et tableaux de bord servant à la gestion des programmes et des cours
- Assurer l'approvisionnement des ressources matérielles nécessaires à la tenue des activités d'enseignement et d'apprentissage
- Communiquer aux personnes enseignantes les budgets prévus dédiés aux activités reliées aux programmes sous sa responsabilité et en superviser le suivi
- Participer à la rédaction et à la révision des procédures et des processus et en assurer leur application dans le respect des politiques, directives, règlements et valeurs en vigueur à l'ITHQ
- Effectuer diverses tâches administratives reliées aux programmes universitaires, jugées pertinentes par sa supérieure immédiate

Vos forces

- Être une personne autonome et minutieuse
- Avoir une bonne capacité d'analyse
- Avoir la capacité à organiser son travail
- Faire preuve de proactivité et d'esprit d'initiative
- Démontrer une bonne gestion des priorités
- Posséder la capacité à travailler en équipe

Vous détenez

- Un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent (tourisme, éducation, communications, organisation d'événements, etc.)
- Une expérience pertinente minimale de deux années
- Une connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une bonne 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 expérience dans un poste similaire

Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 49 474 \$ à 92 393 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

Avantages :

- + Mode de travail hybride (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
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congé maladie
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme de soutien aux études
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, séances yoga, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria, café étudiant
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information

M^{me} Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

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 **13 mai 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