



## Pourquoi travailler à l'ITAQ?

- ✓ On participe au déploiement du seul institut d'enseignement en agroalimentaire reconnu du Québec!
- ✓ On contribue concrètement à façonner la relève agricole de demain dans une optique d'innovation et de développement durable
- ✓ On collabore avec des collègues passionnés issus de multiples secteurs!
- ✓ On évolue dans un environnement chaleureux, humain et convivial!

## Bonne nouvelle! On a de la place pour vous faire participer à l'aventure!

### Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe  
ou  
401, rue Poiré, La Pocatière

### Salaire

21,21\$ à 27,12\$  
Selon la scolarité et l'expérience

### Pour postuler

[EmploiEnLigne@itaq.ca](mailto:EmploiEnLigne@itaq.ca)

### Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 journées fériées
- Assurances collectives
- 10 congés maladie
- Horaire d'été
- Accès gratuit aux salles d'entraînement



itaq.ca

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de secrétariat - formation continue

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

### Description de votre poste

Relevant de la Directrice de la formation continue, vous jouez un rôle essentiel auprès de l'équipe en contribuant à assurer le bon fonctionnement des opérations et le soutien à l'efficacité administrative. Vous apporterez le support nécessaire sur les plans administratifs et techniques en assurant le secrétariat et la bureautique auprès du personnel professionnel, des enseignants et des formateurs. Vous apportez un soutien administratif à la Directrice de la formation continue.

### Vos responsabilités :

- Vous serez responsable de l'organisation des sessions de formation et du soutien administratif, comprenant la logistique des activités de formation continue, telles que les réservations de locaux, la publication des cours sur la plate-forme MIA, le traitement des demandes de documents et le suivi des évaluations des formateurs.
- Vous créez des sondages Forms, recueillerez des informations, effectuerez la saisie des tableaux synthèses, produirez et compilerez divers rapports.
- Vous préparerez et vérifierez les factures pour le paiement et distribuerez les attestations de participation, de réussite et les relevés de notes.
- Vous gérerez les horaires et la logistique des réunions et événements, préparerez les ordres du jour et rédigerez des comptes rendus.
- Vous répondrez aux demandes des formateurs, accompagnerez les conseillers en formation continue pour les sessions à distance (Moodle-Teams), veillerez à la préparation du matériel didactique et assurerez la qualité des documents produits.
- Enfin, vous apporterez un soutien et un accompagnement aux clients, étudiants et entreprises utilisant les services du campus.



## Votre profil

On dit de vous que :

- Vous faites preuve de bon jugement et de rigueur;
- Vous êtes organisé pour traiter les priorités et savez bien planifier votre temps ;
- Vous avez de l'initiative pour trouver des réponses aux demandes et effectuer la recherche d'information;
- Vous aimez offrir un bon service à la clientèle et êtes un excellent collaborateur;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation face aux changements et aux imprévus;

Vous avez :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes OU en diplôme d'études secondaire (DES) jumelé à une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissances de Outlook, Excel, Word, Power Point, Teams, Mia, Adobe Pro, Moodle, Forms;
- Vous avez une bonne maîtrise du français, autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous êtes autorisé légalement à travailler au Canada.

## Il nous vous reste qu'à postuler!

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus.**

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin d'emploi (mois et année) ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.**

L'ITAQ accepte et encourage les candidatures de la part de personnes handicapées.

On attend votre candidature avec intérêt! Vous n'avez qu'à nous la transmettre à [EmploiEnLigne@itaq.ca](mailto:EmploiEnLigne@itaq.ca)

## Les avantages ITAQ : au-delà de la mission, de supers conditions!



4 semaines de vacances  
10 jours de congé maladie  
Assurances collectives  
Télétravail (mode hybride)  
Service de cafétéria



13 journées fériées  
Régime de retraite (RREGOP)  
Programme d'aide aux employés  
Accès gratuit aux installations d'entraînement  
Environnement agréable