



Technicien(ne) au cheminement scolaire

Direction principale des études
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 de technicien au cheminement scolaire, vous soutenez la coordination pour l'ensemble des activités liées au cheminement scolaire des personnes étudiantes pour l'ensemble des programmes sous votre responsabilité. Vous assurez la mise à jour des dossiers scolaires pour l'ensemble des étudiants, du dépôt de la demande d'admission jusqu'à la sanction des études.

Vos responsabilités

Gestion des dossiers des étudiants

- Accomplir diverses tâches relatives au cheminement scolaire, assister la coordination dans la gestion des dossiers étudiants, de l'admission à la sanction des études, ainsi que dans le suivi des étudiants
- Générer les dossiers étudiants dans le progiciel pédagogique COBA
- Collaborer au suivi des inscriptions et des réinscriptions des étudiants
- Effectuer les opérations techniques relatives au cheminement scolaire de la personne étudiante et faire les suivis avec les enseignants
- Mettre à jour la documentation destinée aux nouvelles personnes étudiantes concernant les programmes, les services et toute information scolaire pertinente à leur admission
- Participer au développement d'outils pour la reconnaissance des acquis expérientiels et de compétences

Sanction des études

- Participer activement à la production des données nécessaires pour tous les ordres d'enseignements pour la cérémonie de remise des diplômes
- Travailler en collaboration avec l'agent de bureau au cheminement scolaire pour la préparation et l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes

Tâches administratives

- Archiver de manière méthodique et selon le plan de classification établi toute la documentation utile en utilisant les outils et les processus en place
- Accueillir et renseigner la clientèle interne (personnes enseignantes et personnes étudiantes) et externe (partenaires, personnes étudiantes potentielles...) sur toutes les questions liées à la mise en œuvre des programmes d'études
- Participer au développement d'outils, de moyens ou de procédures permettant l'optimisation de l'organisation du travail
- Promouvoir les services offerts au registrariat lors de la tenue d'activités ou d'évènements
- Accompagner et soutenir les nouvelles personnes employées de la direction dans leur intégration à l'ITHQ
- Accompagner l'agent de bureau en matière de rédaction des documents et des formulaires de travail
- Effectuer diverses tâches administratives reliées aux programmes jugées pertinentes par sa supérieure immédiate
- Remplacer, ponctuellement, la personne responsable du comptoir de service

Vos forces

- Posséder des habiletés relationnelles, dont le sens de la collaboration, l'ouverture et l'esprit d'équipe
- Faire preuve de rigueur et d'esprit analytique dans l'analyse de rapports et du traitement de données
- Être capable de planifier, d'organiser et de créer (élaboration d'outils)
- Avoir une capacité à optimiser des processus et à trouver des solutions techniques lors de situations complexes
- Posséder des aptitudes à développer des normes et des procédures et à assurer l'intégrité des données et des informations

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales en administration ou dans une autre discipline pertinente à l'emploi
- Une expérience pertinente minimale de (3) années
- Une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et une connaissance fonctionnelle de l'anglais
- Une bonne maîtrise 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 systèmes d'information de gestion pédagogique, plus particulièrement de COBA
- Une connaissance des normes, lois et réglementations ministérielles du ministère ou universitaires (P. ex. : conditions d'admission, conditions de sanction, régimes d'études, RREC, Loi sur l'université, etc.)

Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 41 877 \$ à 58 807 \$ selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)
- Une possibilité de l'horaire de 4 jours/semaine en saison estivale

Avantages :

- + Mode de travail hybride (4 jours en présentiel / 1 jour 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
- + 13 jours fériés, chômés et payés
- + Jusqu'à 10 jours de congés 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 de yoga, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria, café étudiant
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information

- Mme Mayane Truchot : 514 282-5111, poste 4000
- Mme Ekaterina Kudelka : 514 282-5111, poste 4203

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 **28 juillet 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.