



Agent(e) de bureau au registrariat

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

En tant qu'agent de bureau, vous fournissez un soutien administratif complet à l'ensemble du service, incluant la rédaction de courriels et la création de documents et formulaires. Vous offrez également un soutien administratif direct à la direction du service.

Vos responsabilités

Tâches administratives

- Participer au développement d'outils, de moyens ou de procédures pour optimiser l'organisation du travail
- Participer à la rédaction de documents, de procéduriers, de tableaux et de comptes rendus
- Concevoir ou mettre en forme des documents et des formulaires interactifs
- Participer à l'organisation des entrevues de sélection des candidats étudiants
- Assurer la numérisation des documents dans le logiciel de gestion de la clientèle étudiante
- Gérer le dossier d'archivage méthodiquement et selon le plan de classification établi des dossiers numériques
- Organiser l'arborescence des fichiers et archiver les documents du service en collaboration avec l'archiviste
- Participer à la rédaction des articles internes
- Effectuer la déclaration électronique (DE) de biens et de services auprès du service des finances
- Effectuer la correction de documents pour l'ensemble du service

Soutien administratif à la direction

- Planifier l'arrivée des nouveaux employés en effectuant les demandes d'acquisitions nécessaires, en préparant le plan d'intégration et le dossier d'accueil
- Concilier les feuilles de temps du service
- Gérer l'agenda de la direction et du service (congés, vacances, événements, télétravail)
- Participer à l'organisation de réunions et mettre en forme les ordres du jour, prendre les notes et préparer les comptes rendus
- Gestion de la boîte courriel de la registraire
- Effectuer un transfert de connaissances auprès des personnes embauchées
- Participer à l'amélioration en continu de l'organisation du service dans un contexte de changements
- Participer aux actions mises en place au sein du service dans le cadre du plan stratégique
- Remplacer, ponctuellement, la personne responsable du comptoir de service

Vos forces

- Faire preuve d'empathie
- Démontrer de l'aisance pour le service à la clientèle
- Posséder de l'entregent
- Avoir le souci du détail
- Être organisé et méthodique

Vous détenez

- Diplôme d'études secondaires (DES) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou de la bureautique ou une attestation d'études pertinentes
- Une expérience minimale de trois années dans des postes similaires
- Une bonne maîtrise des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels de la suite Office
- Une excellente connaissance de la langue française parlée et écrite et une connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Atouts

- Une expérience en milieu scolaire
- La connaissance de COBA collégial ou autres systèmes de gestion pédagogique
- La connaissance de Librex

Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 38 918 \$ à 47 995 \$ 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

M^{me} Ekaterina Kudelka : 514 282 5111, poste 4203

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 **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.