



### 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 agroalimentaire 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

#### Statut de l'emploi

Régulier, temps plein, 35h/semaine

#### Date de fin d'affichage

16 août 2024

#### Salaire

21,10 \$ à 26,02 \$

Selon la scolarité et l'expérience

#### Pour postuler

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

#### Un aperçu de nos avantages

- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 congés fériés
- Assurances collectives
- 10 jours de congé maladie
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Horaire flexible
- Horaire d'été

### OFFRE D'EMPLOI

#### Agent(e) de bureau, Centre multimédia

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

#### Description de votre poste

Sous l'autorité du gestionnaire d'équipe aux affaires étudiantes, vous travaillerez en étroite collaboration avec la bibliothécaire pour assurer le bon fonctionnement du Centre multimédia. Vous serez responsable de diverses tâches de service à la clientèle, d'assistance technique et de soutien administratif. Vous jouerez un rôle essentiel dans l'aide à la recherche documentaire pour les étudiants et le personnel, ainsi que dans le soutien des activités des services adaptés.

- Effectuer les tâches reliées au prêt, au retour et à la réservation des documents et du matériel, y compris les prêts entre bibliothèques.
- Soutenir les usagers dans l'utilisation des outils informatiques et logiciels, incluant imprimantes, photocopieurs, numériseurs et suite Office.
- Participer aux opérations d'inventaire, d'évaluation et d'élagage de la collection, et vérifier le classement des livres sur les rayons.
- Collaborer à la gestion des documents d'archives avec la bibliothécaire, ainsi qu'à la création du bulletin électronique mensuel.
- Préparer des thématiques et collaborer à l'indexation, à la rotation et au suivi des retards des périodiques.
- Aider à la recherche documentaire pour les enseignants, les étudiants et autres utilisateurs, et gérer la boîte courriel du Centre multimédia.
- Soutenir la professionnelle des services adaptés pour les examens, répondre aux appels, et réaliser des documents divers (listes, rapports, présentations, etc.).



## Votre profil

On dit de vous que :

- Vous avez d'excellentes interactions avec les usagers et des compétences en communication écrite et orale;
- Vous maîtrisez les outils informatiques courants (connaissance des imprimantes, photocopieurs, numériseurs, suite Office et autres logiciels);
- Vous savez gérer plusieurs tâches simultanément, organiser des documents d'archives et vérifier le classement des livres;
- Vous avez une bonne capacité de manière autonome et en équipe;
- Vous avez des aptitudes à aider les utilisateurs dans leurs recherches documentaires;
- Vous faites preuve de polyvalence et de flexibilité : Capacité à vous adapter à diverses tâches et à soutenir les services adaptés en période de pointe;

Vous avez :

- Un diplôme d'études secondaires ou un DEP en secrétariat ou tout autre domaine pertinent;
- Un minimum d'un an d'expérience pertinente à l'emploi est souhaitable;
- Autorisé légalement à travailler au Canada.

## Il ne vous reste qu'à postuler!

On attend votre candidature avec intérêt! Vous n'avez qu'à nous la transmettre à [EmploiEnLigne@itaq.ca](mailto:EmploiEnLigne@itaq.ca) d'ici le 16 août 2024.

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.

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



- 4 semaines de vacances
- 10 jours de congé maladie
- Assurances collectives
- Environnement agréable
- Service de cafétéria



- 13 congés fériés
- Régime de retraite (RREGOP)
- Programme d'aide aux employés
- Accès gratuit aux installations d'entraînement
- Horaire flexible