



**INSTITUT DE
TECHNOLOGIE
AGROALIMENTAIRE
— DU QUÉBEC —**

*Cocréer l'agroalimentaire
de demain!*



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!



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien à l'expérience étudiante

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

Description de votre poste

Au sein de l'équipe de la Direction de l'expérience étudiante et mobilité (DEEM) de notre campus, le poste proposé vous offre une opportunité **enrichissante** d'interagir avec une diversité de personnes et de tâches. En tant que soutien administratif **polyvalent**, vous **collaborez** étroitement avec les membres du personnel et les étudiants pour assurer le bon déroulement des activités et services. Vous travaillerez dans un environnement où la direction se consacre pleinement à la **réussite** et au bien-être des étudiants, en apportant un **soutien précieux** dans nos divers services tels que l'information scolaire, les services adaptés, le centre d'aide, le centre multimédia (bibliothèque) et l'alternance travail-études (ATE). Plus spécifiquement, vous aurez à :

- Accueillir les étudiants et les diriger vers les ressources appropriées;
- Répondre aux demandes d'information et effectuer la gestion des courriels
- Participer avec la technicienne à la visite d'établissements scolaires pour promouvoir l'ITAQ et planifier, accueillir et animer les visites de nos installations pour divers groupes de futurs étudiants;
- Soutenir la planification des appels de suivi alternance-études;
- Vérifier que tous les documents nécessaires pour l'alternance-études sont fournis par le superviseur, l'employeur et l'étudiant;
- Soutenir la personne responsable du Centre d'aide dans la conception de matériel, la planification des activités et le fonctionnement général.
- Réaliser les horaires pour les tutorés et les tuteurs, effectuer le suivi des paiements et contribuer à la préparation et tenue de rencontres;
- Diffuser des actualités et des messages sur Omnivoix, créer des sondages de consultation et approuver les demandes d'affichage de partenaires;
- Accueillir les usagers à la bibliothèque et soutenir les tâches liées au prêt, au retour et à la réservation des documents.

Lieu de travail

401 rue Poiré, La Pocatière

Statut de l'emploi

Régulier, temps plein, 35h/semaine

Salaire

21,10 \$ à 26,02 \$

Selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler

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



Itaq.ca



Votre profil

On dit de vous que :

- **Vous êtes polyvalent et adaptable :** Vous excellez dans la gestion de diverses tâches et savez jongler efficacement avec les responsabilités au sein de plusieurs services;
- **Vous avez un excellent sens du service client :** Vous êtes à l'aise dans l'interaction et la communication avec les étudiants, les enseignants et les membres du personnel, et vous savez répondre à leurs besoins avec professionnalisme;
- **Vous possédez des compétences organisationnelles solides :** Vous êtes capable de planifier, coordonner et suivre les activités et les dossiers, en veillant à ce que tout soit bien organisé dans les délais prescrits;
- **Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques :** Vous êtes à l'aise avec diverses applications et outils technologiques, dont la suite Microsoft Office;
- **Vous avez un goût prononcé pour le travail administratif :** Vous appréciez le traitement des documents, la gestion des dossiers et le soutien administratif, et vous y apportez un soin particulier;
- **Vous avez un engagement sincère envers la réussite des étudiants :** Vous partagez la passion de notre direction pour le bien-être et le succès des étudiants et travaillez avec enthousiasme pour les soutenir.

Vous possédez :

- Un diplôme d'études secondaires ou un DEP en secrétariat ou tout autre DEP ou DEC pertinent;
- Un minimum d'un an d'expérience dans un emploi de soutien administratif 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

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



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.

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