



**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!

### Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe

### Salaire horaire

22,70\$ à 31,88 \$

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 congés fériés
- Assurances collectives
- 10 jours de congé maladie
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Service de cafétéria
- Programme d'aide aux employés
- Environnement agréable



Itaq.ca

### OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint(e) de direction à la Direction des études

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

### Description de votre poste

L'ITAQ est un acteur clé dans le domaine de l'éducation, engagé à offrir un environnement stimulant et propice à la réussite académique. Nous recherchons un(e) adjoint(e) de direction dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe à la Direction des Études. Si vous êtes passionné(e) par le soutien à l'éducation et que vous souhaitez jouer un rôle central dans la coordination de nos activités pédagogiques, nous aimerions vous rencontrer !

Suivi de la réussite des programmes d'études :

- Développer et administrer des outils de suivi (bases de données, tableaux de bord) pour garantir l'harmonisation des données avec les exigences ministérielles.
- Mettre à jour et diffuser ces outils auprès des équipes concernées, tout en préparant des présentations claires sur la santé des programmes pour le Conseil d'administration.
- Compiler, organiser, analyser et interpréter une grande variété de données afin d'identifier des points de vigilance pour orienter les directions adjointes et les équipes de conseillers pédagogiques dans la mise en place de mesures d'aide à la réussite.

Coordination des activités pédagogiques :

- Assurer la cohésion des objectifs et le suivi des différents plans de travail de l'ITAQ et de la Commission des études.
- Organiser les réunions de la Commission des études et des différents comités, tout en veillant à la transmission et à la conformité des documents présentés.



- Collaborer avec les directions adjointes pour prioriser les orientations de la Direction des études et signaler toute incohérence ou information manquante.

Soutien administratif au directeur des études :

- Effectuer le suivi des demandes internes/externes et classer les dossiers selon le calendrier de conservation.
- Mettre à jour les documents et tableaux de suivi de la direction, effectuer divers travaux de secrétariat (prise de notes, rédaction de comptes rendus, réception téléphonique, accueil de visiteurs, production de documents et gestion de la correspondance) et soutenir le directeur dans ses activités.

## Votre profil

On dit de vous que :

- Vous êtes capable de gérer efficacement plusieurs tâches simultanément, de planifier et de prioriser les activités pour respecter les délais.
- Vous avez la capacité d'analyser et d'interpréter des données pour en tirer des conclusions pertinentes et proposer des recommandations.
- Vous prêtez une attention particulière aux détails pour garantir la précision et la conformité des documents et des rapports.
- Vous traitez les informations sensibles avec discrétion et professionnalisme.
- Vous êtes proactif(ve) et faites preuve d'initiative.
- Vous collaborez efficacement avec divers intervenants en favorisant un climat de travail positif.

Vous possédez :

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, bureautique ou domaine pertinent.
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente souhaitable.
- Excellente maîtrise du français écrit, avec compétences en rédaction et présentation.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Une connaissance des logiciels Clara, Power BI et SmartSheet (*un plus!*).

## 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)

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.