



Technicien(ne) en administration

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 en administration, vous contribuez activement aux suivis administratifs ainsi qu'au bon fonctionnement de certaines activités de la direction. Vous participez aux réunions d'équipe et agissez comme personne-ressource auprès des professeurs et des coordonnateurs en assurant un soutien administratif et technique.

Vos responsabilités

Volet administratif relatif à l'organisation du travail des personnes enseignantes

- Assister la direction des études dans la planification des tâches des personnes enseignantes
- Faire les suivis administratifs avec les autres directions
- Collaborer à la préparation et au suivi des demandes de services, d'acquisitions, de subventions et de financement interne pour les différents projets de la direction
- Recueillir, compiler et analyser certaines données et les systématiser sous la forme de tableaux analytiques ou comparatifs
- Collaborer à la planification des calendriers d'activités pédagogiques
- Collaborer, soutenir et participer à la reddition de compte, mais aussi à différents projets, aide technique, information et de formation

Soutien administratif relatif aux bourses d'études offertes aux personnes étudiantes

- Diffuser l'information et faire le suivi des demandes d'information aux personnes étudiantes
- Organiser des rencontres pour les personnes étudiantes avec la personne professionnelle responsable
- Faire le suivi logistique avec la Fondation de l'ITHQ
- Organiser des comités de sélection des bourses
- Faire les suivis relatifs aux décisions des comités et la préparation de la documentation

Soutien relatif aux comités de révision de programme

- Donner le support administratif relatif aux révisions de programmes, de politiques et de procédures pédagogiques
- Être le support logistique pour l'organisation de rencontres pour les comités de révision de programmes
- Faire le suivi avec les conseillers pédagogiques et l'équipe des personnes enseignantes
- Prendre les notes lors des réunions et en rédiger les comptes-rendus
- Participer au développement et au bon fonctionnement de la gestion documentaire de votre unité administrative conformément aux pratiques en vigueur à l'ITHQ et en collaboration avec la responsable de la gestion de l'information et des archives de l'ITHQ

Vos forces

- Faire preuve d'un sens de l'organisation et de la planification
- Avoir la capacité à travailler en équipe
- Posséder une bonne capacité de communication et une approche client

- Faire preuve de courtoisie, de savoir-vivre et d'empathie
- Démontrer un haut degré d'autonomie et d'efficacité dans l'organisation et l'exécution du travail
- Faire preuve de discrétion et avoir un sens politique

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales avec spécialisation dans le domaine de l'administration ou de la bureautique ou un équivalent jugé pertinent
- Une expérience pertinente minimale de trois années
- Une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite
- Une excellente connaissance 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

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)

Avantages :

- + Mode de travail hybride (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} Mayane Truchot, conseillère en dotation : 514 282-5111, poste 4000

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 **18 octobre 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.**