



## 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 formation

#### Soutien administratif – volet financier

- Configurer dans le système financier les frais de scolarité et autres frais applicables selon les programmes ou les cheminements
- Assurer le suivi des frais liés aux services administratifs (lettres de fréquentation, attestations, etc.) en collaboration avec l'agente au soutien administratif
- Émettre la facturation des étudiants selon le calendrier établi et préparer les codes d'item dans le système financier avec les montants et postes budgétaires appropriés
- Gérer les états de compte des étudiants, y compris le suivi des paiements, des remboursements et des ententes de paiement
- Produire et analyser des rapports de comptes en souffrance
- Effectuer le recouvrement de premier niveau pour les factures impayées
- Produire et transmettre les relevés fiscaux aux étudiants après vérification et les transmettre à Revenu Québec et à l'Agence de revenu du Canada
- Mettre à jour les grilles tarifaires et les frais de scolarité
- Réaliser la conciliation quotidienne des transactions financières du registrariat en collaboration avec l'agente au soutien administratif

#### Soutien relatif aux comités de révision de programmes

- 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-être 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 très bonne maîtrise du logiciel Excel
- 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<sup>me</sup> 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](mailto:dotation@ithq.qc.ca), au plus tard le **30 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.**