



Adjointe administrative au Centre d'expertise (technicienne en administration)

Centre d'expertise en tourisme, hôtellerie et restauration
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 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

La personne titulaire du poste effectue le travail de soutien technique et administratif nécessaire à la réalisation des activités et mandats du CE, conçoit des outils de travail favorisant le fonctionnement et l'efficacité du CE, révisé le français et s'assure de la qualité des documents.

Vos responsabilités

- Assister la directrice et les personnes professionnelles, entre autres, dans le suivi des opérations et des projets, comprenant la préparation et le suivi budgétaire, les demandes de facturation, la préparation des commandes de matériel, les requêtes informatiques, les inscriptions à des événements de représentation ou de réseautage
- Agir comme soutien aux utilisateurs de la plateforme de formation en ligne Uxpertise et offrir du soutien technique aux membres du personnel du CE pour les logiciels Sofe, Virtuo, Ultima, Monday et le CRM
- Assurer le volet logistique (réserver les locaux, préparer le matériel et le laisser à l'attention du formateur, commander le matériel ou denrées requises, faire l'accueil des participants au besoin, etc.) avant, pendant et après la plupart des activités données par le CE à l'ITHQ (formations et ateliers)
- Être la personne-ressource pour toutes questions concernant l'assiduité pour l'ensemble de l'équipe; s'assurer que les feuilles de temps sont conformes et apporter les modifications nécessaires dans le logiciel d'assiduité
- Collaborer avec les différents services internes (finances, approvisionnement, RH, TI, ressources matérielles, communications, direction des études) afin d'assurer la bonne marche des dossiers en cours et des opérations courantes
- Rédiger, réviser et corriger divers projets de documents, présentations, lettres, contrats de service, offres de service ou notes
- Collaborer à la rédaction de rapports ou autres documents administratifs de toutes sortes, effectuer la mise en page et faire les demandes de reprographie
- Assurer le contrôle de la qualité ainsi que la coordination en ce qui a trait aux différents documents de suivi de la direction : suivi des projets, des contrats, de la facturation, etc.
 - Assurer l'organisation et le suivi des rencontres et des comités auxquels participent la directrice et certains membres de l'équipe; au besoin, rédiger les comptes rendus
- Assister la directrice dans la planification et les suivis en lien avec le personnel : plans d'intégration, accueil, évaluations

Vos forces

- Avoir de fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles (service à la clientèle)
- Avoir des connaissances dans le domaine du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration
- Être à l'aise et avoir un intérêt à travailler avec différentes technologies
- Avoir une bonne capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs projets simultanément
- Être autonome et avoir de l'initiative
- Avoir le souci du détail et de la rigueur
- Posséder un solide esprit d'équipe

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou toute autre discipline pertinente à l'emploi
- Une expérience pertinente minimale de trois années

- Une excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Une très bonne maîtrise 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 régulier, syndiqué à temps plein (35 heures par 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 (selon certaines modalités)
- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congé 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} Julie Bachand, conseillère en dotation, (514) 282-5111, poste 4026

Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à nous transmettre votre curriculum vitae détaillé à l'adresse courriel suivante : dotation@ithq.qc.ca, au plus tard le **15 novembre 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.