



Agent(e) de secrétariat

Direction de la formation professionnelle
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 d'agent de secrétariat, vous collaborez avec un gestionnaire, deux coordonnateurs et trois techniciens en ce qui a trait au soutien administratif et vous menez à bien tous les projets de la direction tant en ce qui concerne l'organisation des sessions d'enseignement que le développement de projets innovants.

Vos responsabilités

Soutien administratif de la direction

- Gérer la boîte courriel du gestionnaire. Vous vous assurez de lire et vous déterminez le degré d'importance de chaque courriel pour une référence rapide avec votre gestionnaire et vous organisez la boîte afin de simplifier les recherches
- Préparer les projets de réponses pour votre gestionnaire ou faire suivre le courriel à la personne concernée
- Assurer et coordonner les activités de l'agenda de votre gestionnaire et les rendez-vous de la direction selon les urgences et les priorités établies
- Répondre aux appels téléphoniques et fournir l'information demandée
- Rédiger et diffuser des envois aux professeurs ou au personnel de l'ITHQ tels que de nouvelles procédures ou des rappels en cours de session
- Coordonner certaines activités liées aux réunions
- Assurer la gestion et le suivi de divers documents et formulaires internes qui nécessitent des signatures
- Assurer la qualité du français, de présentation et de rédaction de documents en commentant et en proposant des changements
- Rédiger et corriger, selon les besoins, des demandes de subventions et des rapports destinés à la Fondation de l'ITHQ ou tout autre organisme
- Soutenir les coordonnateurs dans l'organisation, la planification, la logistique d'activités et le suivi de certains dossiers
- Faire la rédaction de comptes-rendus
- Effectuer le classement des dossiers et tenir à jour un système efficace à partir du logiciel de gestion virtuelle de classement et effectuer le classement et l'archivage des dossiers de la direction, conformément au plan de classification en vigueur, et, 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 conseillère en gestion de l'information et des archives
- Faire le suivi de la facturation des différentes activités des programmes professionnels avec le service des finances

Soutien aux enseignements

- Préparer l'envoi des plans de cours des professeurs, vous assurer de les transmettre chaque session aux professeurs concernés, voir au respect des dates de retour, préparer les documents nécessaires pour leur validation par les coordonnateurs et en organiser l'archivage
- Prévoir le suivi des commandes de matériel didactique des professeurs
- Préparer les évaluations, par les étudiants, des enseignements pour chaque cour, et bâtir un calendrier par session et vous assurer de respecter les délais en plus de comptabiliser les résultats et de les archiver
- Soutenir les coordonnateurs et le gestionnaire lors des rencontres d'évaluation en préparant les documents et en rédigeant des lettres après les rencontres

- Fournir un soutien administratif pour des concours et des participations à des jurys (réservation de bureaux, réception des documents, correspondance)
- Seconder la direction dans l'organisation de la session scolaire incluant des contacts avec divers intervenants, le service du registrariat, le service des stages, les professeurs, les étudiants, etc.
- Contrôler et archiver la documentation pédagogique des programmes et des réunions des comités

Soutien au développement de la direction

- Concevoir de nouvelles méthodes et outils de travail afin de simplifier les processus et pouvant servir à concilier et à regrouper des tâches et faciliter leur exécution et éviter les doublons
- Faire des recherches de documents ou de renseignements visant à donner le soutien nécessaire à la prise de décisions éclairées par la direction

Vos forces

- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification
- Avoir le souci du détail, de la minutie et de la rigueur
- Démontrer de grandes habiletés relationnelles et une approche client
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et de résolution de problèmes
- Posséder un bon esprit de synthèse

Atouts

- La connaissance des logiciels Ultima, Cobra et Virtuo

Vous détenez

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes
- Une expérience minimale de trois (3) années dans des postes similaires dans le domaine de l'enseignement
- Une excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Une excellente connaissance de la Suite Office 365 et d'Adobe Pro
- Une connaissance du moteur de recherche Sphinx
- 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 h/semaine)
- Un salaire annuel de 39 119 \$ à 50 022 \$ selon l'expérience et la scolarité
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

Avantages :

- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congé maladie
- + Programme d'aménagement et de réduction du temps de travail et régime de l'horaire variable (certaines conditions s'appliquent)
- + 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, 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 : 514 282-5111, poste 4000

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 **24 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.**