



Adjoint(e) administratif(ve) de directions

Direction principale des études et direction générale exécutive
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'adjoint administratif à la direction principale des études et à la direction générale exécutive, vous agissez comme proche collaborateur, en les assistant dans différents dossiers administratifs et dans le bon fonctionnement des directions. Vous serez aussi responsable de certains suivis de dossiers.

Vos responsabilités

Soutien technique aux directeurs

- Organiser l'agenda de trois directeurs selon les urgences et les priorités, prendre en charge la gestion des boîtes courriel et en assurer le suivi
- Coordonner et collaborer à la réalisation des mandats confiés à la direction en assumant les travaux techniques et en concevant les outils de travail favorisant le fonctionnement et l'efficacité de la direction
- Participer aux réunions de la direction principale et en rédiger les comptes rendus
- Assurer aux directeurs le soutien technique nécessaire en vue de répondre aux diverses demandes qui leur sont formulées par la direction générale ou d'autres directions
- Coordonner et organiser des activités des directeurs avec les partenaires externes

Soutien administratif

- Concevoir des présentations PowerPoint, effectuer de la recherche documentaire et mettre des documents en page selon les normes institutionnelles
- Collaborer à la préparation des renouvellements de postes, demandes de personnel des directions principale et exécutive ainsi que l'engagement financier s'y rattachant
- Collaborer à l'accueil des nouveaux employés des directions
- Coordonner et assurer le soutien pour certains événements et activités internes
- Faire l'inscription à divers événements externes
- Rédiger ou réviser divers documents
- Effectuer le classement des dossiers et tenir à jour un système efficace à partir du logiciel de gestion virtuelle de classement
- Organiser les déplacements (Québec, Canada, international) de la directrice générale exécutive
- Préparer les notes de frais
- Coordonner ou faire l'adhésion ou le renouvellement à divers organismes
- Assurer la gestion des ressources matérielles (achats de matériel, demande de services, etc.)
- Au besoin, proposer des projets de réponse à la direction générale exécutive et au directeur principal des études pour diverses demandes (partenariats, commandites, lettres de remerciements, lettres de félicitations, invitations) et faire les suivis, le cas échéant, auprès de traducteurs et rédacteurs externes

Vos forces

- Démontrer de grandes habiletés relationnelles et de l'entregent
- Être à l'aise dans un travail qui exige des interactions avec trois directeurs
- Respecter la confidentialité
- Avoir un bon jugement et la capacité à anticiper et de l'autonomie
- Démontrer rigueur et minutie
- Avoir la capacité de fonctionner dans un environnement où la charge de travail est très variable selon les périodes de l'année scolaire
- Être à l'aise de travailler dans un environnement éducatif où chaque employé agit comme modèle pour la population étudiante et véhiculer les valeurs institutionnelles

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales avec spécialisation dans le domaine de l'administration ou de la bureautique
- Une expérience pertinente minimale de cinq années dans des postes similaires
- Une excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite
- Une très bonne maîtrise de la langue anglaise, 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 entre 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 :

- + 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
- + Jusqu'à 10 jours de congés maladie
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + Programme d'aide aux employés et à votre famille
- + Programme de soutien aux études
- + 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, 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 **8 décembre 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.