



## Coordonnateur(trice) au recrutement étudiant Remplacement temporaire

Direction de l'expérience étudiante  
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 coordonnateur au recrutement étudiant, vous êtes responsable de l'ensemble des activités de recrutement autant à l'externe qu'à l'interne de l'ITHQ. Vous êtes également appelé à collaborer aux stratégies de promotion de l'ensemble des programmes de l'ITHQ et effectuer une veille des marchés nationaux et internationaux.

### Vos responsabilités

#### Volet stratégie et conseil

- Identifier et analyser les caractéristiques et les besoins des clientèles actuelles et futures
- Assurer une veille des marchés nationaux et internationaux potentiels en lien avec les programmes d'études ou de formation
- Assurer une veille sur les programmes d'études concurrentiels, informer les directions des programmes des opportunités et proposer des améliorations basées sur les données probantes recueillies
- Émettre des avis en matière de recrutement auprès des directions et des services
- Développer et maintenir un réseau de partenaires liés au recrutement de la clientèle étudiante (universités, collèges, centres scolaires, etc.) tant locale qu'internationale
- Assurer un rôle de conseil relatif au recrutement auprès des directions et des services

#### Volet opérationnel et administratif

- Coordonner les tâches du personnel administratif et technique collaborant aux activités de recrutement en répartissant le travail et en vérifiant l'exécution pour l'atteinte des objectifs
- Optimiser l'organisation du travail en matière d'activité de recrutement étudiant
- Planifier les activités de recrutement et les opérations en lien avec le plan de travail annuel
- Coordonner et participer aux Portes ouvertes et autres événements comme des séances d'information auprès des personnes intéressées, des conseillers en orientations ou autres
- Participer aux activités de recrutement dans les écoles ou maisons d'enseignement et salons
- Assurer le suivi et la conformité des mandats octroyés à des partenaires locaux et régionaux
- Assurer le suivi des statistiques de demandes d'admission et faire lien avec les objectifs établis
- Produire et déposer un bilan annuel propre au recrutement avec analyse détaillée des actions à entreprendre pour la suite
- Veiller à l'assistance des candidats de toute provenance pour des programmes ciblés et convertir leur intérêt en admission définitive
- Piloter le système CRM, secteur du recrutement
- Assurer la mise à jour de tous les sites d'information ou de référencement local
- Veiller et participer à la mise à jour des outils de promotion de programmes d'études ou de formation
- Tenir et administrer, sous la supervision de votre direction, les budgets dédiés au recrutement étudiant

## Vos forces

- Posséder une bonne capacité de planification, d'organisation et de jugement
- Avoir une compréhension des clientèles étudiantes de la formation professionnelle, collégiale et universitaire
- Posséder une excellente habileté à développer des relations professionnelles
- Détenir d'excellentes compétences en communication vis-à-vis diverses clientèles (candidats, étudiants, partenaires)
- Posséder un grand sens d'adaptation et de gestion des priorités
- Capacité à innover et à adapter des moyens de recrutement en tenant compte des différentes clientèles de l'ITHQ
- Capacité à mobiliser l'équipe de recrutement, la communauté ITHQ et les partenaires en coordonnant les activités de recrutement et en assurant leur mise en œuvre

## Vous détenez

- Un diplôme d'études universitaires de niveau baccalauréat dans un domaine pertinent à l'emploi
- Une expérience pertinente minimale de cinq années en matière de recrutement
- Une très bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une bonne connaissance des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- Permis de conduire valide
- Autorisation légale de voyager à l'étranger
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

### Atouts

- Connaissance approfondie de plusieurs réseaux et niveau d'éducation
- Expérience ou scolarité en lien avec le domaine ou l'industrie du tourisme, de l'hôtellerie ou de la restauration

## Nous offrons

- Un poste occasionnel un an et plus, syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 52 835 \$ à 98 182 \$, 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)
- + Régime d'horaire variable (certaines conditions s'appliquent)
- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + Jusqu'à 10 jours de congés de maladie
- + Programme d'assurance collective et régime de retraite avec la contribution de l'employeur
- + 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<sup>m</sup>e Mayane Truchot : 514 282-5111, poste 4000

## Pour vous joindre à l'équipe

Il vous suffit de nous transmettre votre curriculum vitae détaillé accompagné d'une lettre expliquant vos motivations à occuper ce poste à l'adresse courriel suivante : [dotation@ithq.qc.ca](mailto:dotation@ithq.qc.ca), au plus tard **10 mars 2025**.

**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.**