



Technicien(ne) administratif(ve) et juridique

Direction générale
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

Le secrétariat général fait partie intégrante de la direction générale de l'ITHQ. Il a pour mission particulière d'assurer la bonne marche des affaires juridiques de l'ITHQ, de l'assister pour toutes questions relatives aux affaires de l'entreprise et de conserver ses archives. De plus, il assure certaines redditions de compte institutionnelles et assiste la directrice générale dans les affaires gouvernementales.

À titre de technicien administratif et juridique, vous assistez la secrétaire générale en assumant diverses tâches et responsabilités reliées à l'élaboration, au traitement et au cheminement des dossiers de nature juridique et administrative du service.

Vos responsabilités

Administration générale

- Traitement de textes : tels lettres, contrats, rapports, présentations
- Création de formulaires dynamiques
- Aide à la rédaction et à l'élaboration de certains formulaires utilisés à l'ITHQ
- Recherches, compilation de données et production de documents d'analyse
- Liaison entre le secrétariat général et les parties prenantes, et au besoin, coordination de certains projets
- Coordination des opérations de redditions de compte institutionnelles requérant la collecte de renseignements, leur compilation, la rédaction des projets de textes et la vérification de la conformité aux attentes gouvernementales

Gouvernance

- Soutien dans la préparation des réunions des instances institutionnelles notamment avec la plateforme Beenote et mise à jour de la bibliothèque électronique de la plateforme
- Appui dans la gestion des tâches de gouvernance relatives aux différentes instances institutionnelles : ordre du jour, documentation, suivis
- Participation, au besoin, à divers comités institutionnels de l'ITHQ

Juridique

- Réception, analyse et traitement des demandes d'accès à l'information
- Gestion du dossier de protection des renseignements personnels
- Préparation et mise à jour de modèles de documents de nature juridique
- Recherche juridique, et au besoin, aide à la révision de certaines ententes
- Rédaction d'ébauches et révision des documents normatifs de l'ITHQ pour toutes les unités administratives

Gestion de l'information

- Gestion documentaire des dossiers et des courriels du secrétariat général selon les normes et procédures en vigueur à l'ITHQ
- Création et tenue des registres officiels de l'organisation : registre institutionnel des ententes et contrats de l'ITHQ, registre des documents normatifs, registre des incidents de confidentialité, etc.
- Soutien ponctuel à la responsable de l'information et des archives selon les procédures en vigueur à l'ITHQ : participation notamment aux opérations annuelles de déclasserment et de disposition des dossiers et à l'inventaire de l'entrepôt des semi-actifs

Vos forces

- Avoir la capacité à travailler en équipe
- Avoir un très bon sens de l'organisation
- Faire preuve de minutie, de rigueur et être fiable
- Faire preuve d'initiative et avoir une bonne capacité d'adaptation aux changements de priorités
- Faire preuve de discrétion et d'intégrité

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou en technique juridique
- Une expérience pertinente de trois à cinq ans
- Une excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office 365, SharePoint Online, Adobe Acrobat
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Atouts

- Une expérience de travail dans le milieu juridique
- Une connaissance des bases de données juridiques
- Une connaissance de la gestion documentaire
- Une connaissance du logiciel QoreUltima de Coginov

Nous offrons

- Un poste syndiqué à temps plein (35 h/semaine)
- Un salaire annuel de 44 744 \$ à 62 806 \$, 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
- + Mode de travail hybride (3 jours en présentiel/2 jours en télétravail, certaines conditions s'appliquent)
- + Programme d'aménagement et de réduction du temps de travail (certaines conditions s'appliquent)
- + 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, yoga, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria, café étudiant
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Information

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 **20 mai 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.