



## Directeur(trice) principal(e) des finances et de l'administration

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

Sous l'autorité de la directrice générale, comme titulaire de ce poste névralgique, vous êtes responsable de conseiller la haute direction sur les orientations, les politiques, les priorités et les actions à mettre en place afin de réaliser la mission et le plan d'affaires de l'IHQ.

À titre de directeur principal des finances et de l'administration, vous êtes responsable de planifier, d'organiser et de contrôler la totalité des programmes, des activités et des ressources des quatre directions qui composent cette direction principale :

- La Direction des opérations financières
- La Direction de l'immeuble, de la sécurité et de la durabilité
- La Direction des approvisionnements, de la logistique et de la gestion contractuelle
- La Direction de l'informatique et des technologies de l'information

Votre vision stratégique vous permet d'élaborer et de mettre en œuvre la planification stratégique pour ces quatre directions. Vous exercez un leadership mobilisateur en gérant, encadrant et soutenant ces directions afin d'atteindre les objectifs annuels.

### Vos responsabilités

- Définir les orientations et élaborer les politiques et les règlements en matière de gestion financière et administrative dans les champs de compétences sous votre responsabilité
- Diriger la gestion de l'ensemble des opérations financières et comptables, administratives, d'approvisionnement et de gestion immobilière incluant les opérations relatives à la gestion budgétaire (fonctionnement et investissement) et à la production des états financiers, dossiers d'audits externes ainsi que la reddition de comptes auprès du Conseil du trésor
- Assurer la préparation et l'approbation des budgets de l'ITHQ
- Assurer la gestion et le suivi des dépenses pour garantir le respect du budget
- Présenter aux membres du comité d'audit et de vérification, du conseil d'administration, du comité de direction une information pertinente, fiable et compréhensible en matière de dépenses et de revenus permettant de mesurer le degré de respect des enveloppes budgétaires soutenant la prise de décision et la reddition de comptes tout en respectant les règles gouvernementales et les principes comptables généralement reconnus
- Veiller au respect du cadre normatif relativement aux processus de gestion contractuelle, des approvisionnements, des technologies de l'information et du fonds d'investissement de l'ITHQ
- Représenter l'ITHQ auprès notamment du ministère de l'Enseignement supérieur et du Secrétariat du Conseil du trésor concernant toute question d'importance stratégique touchant la gestion des ressources, en faisant valoir les préoccupations et les besoins organisationnels
- Planifier, au sein de votre direction, la réalisation des orientations stratégiques institutionnelles et vous assurer de la mise en place des mesures tactiques appropriées, tout en exerçant un leadership mobilisateur

## Vos forces

- Vous possédez un sens politique aiguisé et une approche de gestion de projets axée sur les solutions
- Vous aimez travailler sous pression et gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement complexe qui demande beaucoup de rigueur et de flexibilité en mettant à profit votre sens développé de la planification et de l'organisation
- Vous êtes un habile négociateur qui crée des relations harmonieuses avec les différents intervenants dans l'organisation ainsi qu'à l'externe
- Vous démontrez une grande aptitude pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail

## Vous détenez

- Un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration
- Une expérience pertinente minimale de dix années à titre de gestionnaire dans les réseaux scolaires ou dans les secteurs public ou parapublic
- Un titre professionnel CPA
- Une expertise en matière de lois, de règlements et de défis financiers reliés aux institutions publiques
- Une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Une bonne 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

### Atout

- Un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle
- Une bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite

## Nous offrons

- Un poste régulier de cadre de classe 2
- Un salaire annuel entre 132 526 \$ à 169 634\$
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

### Avantages :

- + 4 semaines de vacances après un an de service
- + 5 journées de congé pour raisons personnelles
- + 13 jours fériés, payés et chômés
- + 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<sup>me</sup> Mayane Truchot, conseillère en dotation : [mayane.truchot@ithq.qc.ca](mailto:mayane.truchot@ithq.qc.ca)

## Pour vous joindre à l'équipe

Vous n'avez qu'à transmettre votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste par courriel à l'adresse suivante : [dotation@ithq.qc.ca](mailto:dotation@ithq.qc.ca), au plus tard le **24 septembre 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.**