

Cocréer l'agroalimentaire de demain!



Pourquoi travailler à l'ITAQ?

- ✓ On participe au déploiement du seul institut d'enseignement en agroalimentaire reconnu du Québec!
- ✓ On contribue concrètement à façonner la relève de demain dans une optique d'innovation et de développement durable
- ✓ On collabore avec des collègues passionnés issus de multiples secteurs!
- ✓ On évolue dans un environnement chaleureux, humain et convivial!

Bonne nouvelle! On a de la place pour vous faire participer à l'aventure!

Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe 401, rue Poiré, La Pocatière

Salaire

23,83 \$ à 33,45 \$ Selon la scolarité et l'expérience

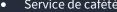
Les échelles salariales seront ajustées suivant la négociation de la convention collective.

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 congés fériés
- Assurances collectives
- 10 jours de congé maladie
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Service de cafétéria
- Environnement agréable
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine







OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration – Services à la direction Régulier, temps plein, 35 h par semaine

Description de votre poste

Vous êtes organisé(e), efficace et aimez prendre en main la coordination et le soutien d'une équipe? Au sein de l'équipe des communications et du secrétariat général (DCSG) vous jouerez un rôle essentiel dans l'accompagnement de l'équipe de direction et du conseil d'administration, tout en contribuant activement à des projets variés et à fort impact. Vos principales responsabilités seront :

Soutien administratif et technique:

- Coordonner et suivre les activités administratives de la direction:
- Contribuer à la préparation et au suivi du budget, des audits financiers et du plan de travail de direction;
- Recueillir les données des besoins en ressources financières et matérielles
- Développer et mettre en place et actualiser des outils, directives et procédures pour optimiser les pratiques internes;
- Rédiger, mettre en page et réviser divers documents, messages et notes de service, préparer et assurer le suivi des réunions, ordres du jour, comptes rendus, échéanciers.

Appui au secrétariat général:

- Coordonner la reddition de comptes et assurer le respect des obligations légales et institutionnelles de gouvernance, en gestion documentaire et de la loi 25;
- Préparer la documentation officielle pour les instances et les demandes d'accès à l'information;





- Collaborer à la diffusion et à la mise à jour des ordres du jour, procès-verbaux et résolutions;
- Maintenir une organisation efficace des dossiers, archives et bases de données.

Soutien à l'équipe des communications :

- Offrir un appui technique et logistique à l'équipe des communications notamment par des conseils et des explications sur l'utilisation des différents logiciels et autres outils de travail informatiques;
- Participer à la veille stratégique et à l'élaboration du plan de communication annuel;
- Contribuer à la mise à jour du site web et à la diffusion des communications internes et externes;
- Organiser la logistique liée aux déplacements, réservations et événements de l'équipe;
- Gérer la boîte courriel générique de la direction et assurer le suivi des demandes.

Votre profil

On dit de vous que:

- Vous êtes rigoureux(se) et faites preuve de jugement;
- Vous êtes organisé(e), méthodique et vous avez un sens développé de l'analyse;
- Vous êtes créatif(ive), flexible et polyvalent(e);
- Vous communiquez de façon claire et maîtrisez le français, à l'oral comme à l'écrit.

Vous avez:

- Un DEC technique en administration, secrétariat, communications ou dans un domaine pertinent;
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente;
- Une très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Une expérience en communication (souhaitable);
- Une expérience le domaine juridique (un aout);
- Une connaissance des logiciels Teams, Adobe Pro, Clara, Canva, Photoshop et InDesign (un atout considérable).

Il ne vous reste qu'à postuler!

Si vous êtes à la recherche d'un environnement où vos compétences seront reconnues et mises à contribution pour soutenir une institution qui a à cœur votre qualité de vie, nous vous invitons à postuler à EmploiEnLigne@itaq.ca.

Pour chaque scolarité inscrite sur votre curriculum vitae, vous devez indiquer le nombre de crédits ou d'unités obtenus. Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, vous devez inscrire les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin d'emploi (mois et année) ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.

L'ITAQ accepte et encourage les candidatures de la part de personnes handicapées.