



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
ou
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 atout*);
- 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.