



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

Salaire

25,77 \$ à 36,16 \$

Selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 congés fériés
- Horaire d'été
- 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 gratuit



Itaq.ca

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) RH – volet formation et adjoint(e) de direction

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

Description de votre poste

Au sein de la Directrice des ressources humaines et du bien-être, vous occuperez un rôle polyvalent combinant la coordination des activités de formation ainsi que le soutien administratif de la direction des ressources humaines.

À titre d'adjoint(e) de direction, vous contribuerez au bon fonctionnement des activités de la direction en assurant la coordination de différents dossiers administratifs, la gestion des priorités ainsi que le soutien à la directrice et à l'équipe RH.

Par votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre esprit de collaboration, vous contribuerez directement à l'efficacité des opérations de la Direction des ressources humaines et au développement des compétences des employés de l'ITAQ.

Vous jouerez également un rôle clé dans le déploiement des activités de développement des compétences en coordonnant les formations organisationnelles, en assurant leur suivi administratif et budgétaire ainsi qu'en accompagnant les gestionnaires dans la réalisation de leurs projets de formation. Vous évoluerez au sein d'une équipe RH polyvalente, composée de techniciens et de conseillers en ressources humaines, où la collaboration et l'entraide sont au cœur du quotidien.

Ce qui vous attend

Volet formation (60 %)

- Planifier, coordonner et assurer le suivi des formations organisationnelles;
- Planifier le calendrier annuel des formations organisationnelles;



- Effectuer les différentes réservations logistiques, coordonner les inscriptions et agir comme personne-ressource auprès des formateurs internes et externes;
- Accompagner les gestionnaires dans le traitement des demandes de formation et assurer le soutien administratif des différents programmes de développement des compétences.
- Effectuer le suivi des budgets, des contrats, des dépenses et produire différents rapports, tableaux de bord et redditions de comptes.
- Participer au développement des programmes de formation, aux communications internes ainsi qu'aux différents projets liés au développement des compétences.

Volet soutien administratif (40 %)

- Offrir un soutien administratif et organisationnel à la directrice et aux membres de l'équipe RH, notamment dans la coordination des dossiers, des réunions, des agendas et des suivis administratifs;
- Agir comme premier point de contact pour les demandes adressées à la Direction des ressources humaines et du bien-être;
- Extraire des rapports, colliger les données et mettre à jour différents tableaux de bord et indicateurs de gestion;
- Concevoir et préparer des graphiques, des outils et des présentations visuelles sur des sujets variés;
- Rédiger, réviser, mettre en page et assurer le suivi de différents documents administratifs, rapports, procédures, communications et outils de gestion;
- Effectuer le suivi budgétaire (contrats, factures, etc.)
- Participer à l'optimisation des processus administratifs, assurer la gestion documentaire et collaborer à la mise en place de pratiques favorisant l'efficacité de la Direction des ressources humaines.

Votre profil

On dit de vous que :

- Vous êtes reconnu(e) pour votre excellent sens de l'organisation et votre capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers et priorités simultanément;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'initiative et d'un excellent jugement dans la gestion de vos responsabilités;
- Vous faites preuve de discrétion, de diplomatie et de professionnalisme dans le traitement de dossiers confidentiels;
- Vous appréciez le travail d'équipe et offrez un service de qualité à vos différents partenaires.

Vous êtes :

- Détenteur d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en bureautique ou dans une discipline jugée pertinente.



Vous avez :

- Expérience dans un département de ressources humaines particulièrement dans le volet formation(atout);
- Une expérience pertinente en soutien administratif ou dans un rôle similaire (un atout);
- Une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel, Word et Outlook;
- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une connaissance de SharePoint et de Smartsheet (un atout!);
- L'autorisation légale de travailler au Canada.

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.