



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

401, rue Poiré, La Pocatière

Statut de l'emploi

Contractuel moins d'un an, avec possibilité de prolongation.

Salaire

25,77 \$ à 36,16 \$ + majoration de 6,5 %

Selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RREGOP)
- Congés fériés prévus au contrat
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Service de cafétéria
- Environnement agréable
- Vacances versées à la fin du contrat
- Service de télémédecine gratuit



Itaq.ca

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration

Remplacement jusqu'en août 2027, 35 h par semaine

Description de votre poste

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service de la réussite des étudiants et de la qualité de l'enseignement ?

À titre de **technicien(ne) en administration**, vous jouerez un rôle clé en offrant un soutien technique et administratif aux gestionnaires, aux enseignants ainsi qu'aux différentes équipes du campus.

Au quotidien, vous contribuerez à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et administratives de la Direction des études. Grâce à **votre rigueur**, **votre sens de l'organisation** et **votre polyvalence**, vous participerez activement à la continuité des services pédagogiques et au bon déroulement des opérations.

Vous évoluerez dans un **environnement collaboratif** et **stimulant** où vous travaillerez en étroite collaboration avec plusieurs intervenants. Chaque journée sera une occasion de soutenir la **mission éducative** de l'ITAQ et de **contribuer concrètement** à la réussite des étudiants.

Ce qui vous attend

Contribuer à la gestion des ressources financières

- Participer à la planification et au suivi des budgets de fonctionnement;
- Effectuer le suivi des dépenses, des contrats, des achats et des demandes de remboursement;



- Produire des analyses et assurer le respect des règles administratives en vigueur.

Soutenir les activités administratives

- Assurer le suivi de l'assiduité, de la formation, des dossiers du personnel et de différentes activités administratives;
- Participer à la planification de la charge d'enseignement en élaborant les structures de mandats dans CLARA et en assignant les professeurs aux groupes-cours;
- Agir comme personne-ressource auprès des enseignants et des gestionnaires pour diverses questions administratives;
- Collaborer au processus de dotation, à l'accueil et à l'intégration des nouveaux enseignants.

Collaborer au bon fonctionnement des opérations

- Participer à la gestion des ressources matérielles et à la coordination de différents dossiers administratifs;
- Assurer la diffusion d'informations et le suivi auprès des différents partenaires internes;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques administratives;
- Participer à différents projets et mandats en fonction des priorités de la Direction des études.

Votre profil

On dit de vous que

- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre capacité à gérer efficacement plusieurs priorités;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et d'un excellent jugement;
- Vous possédez un grand souci du détail et produisez un travail de qualité;
- Vous aimez collaborer avec différents intervenants et offrir un excellent service;
- Vous faites preuve de discrétion dans le traitement de renseignements confidentiels;
- Vous vous adaptez facilement aux imprévus et aimez trouver des solutions.

Vous êtes

- Détenteur d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, en bureautique ou dans une discipline jugée pertinente, ou toute combinaison de formation et d'expérience équivalente.

Vous avez

- Minimum d'un an d'expérience pertinente en administration;
- Une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Une bonne maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Teams);



- Une connaissance du logiciel CLARA et de Sharepoint (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.