

Agent(e) de soutien aux mesures d'aide à la réussite, prolongation du 2^e affichage

Vous désirez travailler dans un milieu dynamique en constante évolution? L'Institut de technologie agroalimentaire du Québec (ITAQ) est un chef de file en enseignement de l'agroalimentaire. Il offre des programmes de formation qui conduisent à des diplômes d'études collégiales et à des attestations d'études collégiales dans les domaines agricole, horticole, alimentaire et équin, de même qu'un service de formation continue dans ces secteurs d'activités. L'ITAQ est constitué de deux campus; un à La Pocatière et l'autre à Saint-Hyacinthe.

Plus de 300 personnes travaillent à l'Institut avec un projet commun, celui d'offrir au Québec une main-d'œuvre suffisante et qualifiée permettant de soutenir le développement de l'industrie agroalimentaire. L'ITAQ offre une large possibilité de carrières dans un environnement stimulant où le personnel s'engage fièrement et activement dans la réussite éducative de sa clientèle étudiante. Vous y côtierez des gens passionnés, des professionnels chevronnés et des professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

AVANTAGES :

Programme de formation et de développement

Possibilité de stationnement sur le campus à faible coût

Titre d'emploi	Agent de soutien aux mesures d'aide à la réussite Prolongation du 2 ^e affichage
-----------------------	---

Lieu de travail	3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe, Québec, J2S 2M2
Numéro de référence	20010RSDAE003
Catégorie d'emploi	Personnel de soutien
Direction	Direction des affaires étudiantes
Service	Services adaptés
Statut de l'emploi	Permanent
Horaire de travail	35 heures par semaine avec du travail les soirs ou les fins de semaine à l'occasion. Horaire variable.
Salaire	35 357\$ à 43 667 \$
Date et heure de fin de l'affichage	11 octobre 2021 à 23 h 30
Pour information sur le poste	Karine Lévesque Coordonnatrice aux services à l'accompagnement pédagogique, karine.levesque@itaq.ca 450 778-6504, poste 6279 Nicolas Durand Directeur à la direction adjointe des affaires étudiantes, nicolas.durand@itaq.ca 450 778-6504, poste 1191

Description du poste

Sous l'autorité du directeur adjoint de la direction des affaires étudiantes, le titulaire du poste effectue diverses tâches en soutien aux responsables des services adaptés et du centre d'aide. De plus, sous la coordination de la bibliothécaire du centre des multimédias, il pourra effectuer des tâches au service à la clientèle et faire des tâches pour assurer le bon fonctionnement du centre des multimédias. Le titulaire assiste les étudiants et les collègues dans la planification des activités des services adaptés, du centre d'aide et participe au bon fonctionnement du centre des multimédias. Il apporte son soutien sur divers logiciels et applications informatiques. Ces tâches l'amènent fréquemment à interagir avec diverses clientèles : les étudiants, les professeurs et les autres membres du personnel.

Attributions

1- Services adaptés

- Soutenir et informer les étudiants ayant des profils particuliers des Services adaptés (selon ce qui est convenu avec la conseillère aux services adaptés);
- Soutenir la professionnelle des Services adaptés dans plusieurs dossiers tels que présentations statistiques, réalisation de documents, etc.;
- Faire le suivi des dossiers des élèves et des compensations monétaires pour les preneurs de notes;
- Effectuer le recrutement des preneurs de notes pour les étudiants ayant ce besoin;
- Faire les lettres et le suivi pour l'obtention des logiciels spécialisés requis par les étudiants (Word Q, Antidote, etc.) ;
- Inscrire au système les demandes de matériel pour les factures de la Coop afin d'obtenir les autorisations pour effectuer les paiements et faire le suivi budgétaire;
- Faire le suivi de tous les dossiers des étudiants et étudiantes dans PILOQ, faire l'importation des informations dans CLARA et s'assurer l'exactitude des données;
- En cours de session, compiler l'ensemble des demandes d'adaptation pour les examens et en assurer une planification optimale (c'est-à-dire octroyer un local, assurer la réception de l'examen, faire passer les examens selon le plan d'intervention, les remettre dûment complétés aux enseignants et assurer un suivi au besoin);
- En fin de session, assurer la planification et la coordination, en collaboration avec le personnel du centre des multimédias, de tous les examens nécessitant des services adaptés;
- Préparer les listes d'envoi pour les étudiants par la messagerie interne MIO;

2- Centre d'aide

- Soutenir la personne responsable du centre d'aide dans le suivi de réussite des étudiants, dans la conception de matériel, la planification des activités et le fonctionnement du centre;
- Confectionner les horaires pour les pupilles et les tuteurs;
- Contribuer à la préparation et la tenue des rencontres de début de session au centre d'aide;
- Effectuer les suivis des paiements aux tuteurs avec les formulaires de redevances;
- Lors d'absence de la personne responsable du centre d'aide, faire la surveillance du local;
- En collaboration avec la personne responsable du centre d'aide, faire le bilan incluant les données statistiques de l'année, élaborer des fiches d'information, etc.;

3- Centre des multimédias

Service à la clientèle

- Effectuer les tâches reliées au prêt, au retour et à la réservation des documents et du matériel;
- Orienter les utilisateurs dans le repérage des documents dans les rayons et aider à la compréhension du système de classification LC;
- Soutenir les usagers dans l'utilisation des outils informatiques et technologiques du centre des multimédias: expliquer le fonctionnement des imprimantes, photocopieurs et numériseurs. Fournir une assistance pour l'utilisation de la suite Office et des autres logiciels disponibles au centre des multimédias, expliquer le fonctionnement du matériel audiovisuel;
- Changer les mots de passe des étudiants au besoin;
- Ajouter des crédits d'impression dans le compte des utilisateurs;

Autres tâches

- Replacer au besoin et en soutien au personnel du centre des multimédias le matériel, les périodiques et les livres sur les rayons en respectant la classification (cotes LC, ordre alphabétique, thèmes, etc.) qui s'applique;
- Répondre aux appels;
- Faire le suivi des courriels;
- Participer aux opérations d'inventaire, d'évaluation et d'élégage de la collection;
- Participer à la gestion des documents d'archives (réception, traitement, conservation, destruction);
- Vérification du classement des livres sur les rayons;

4- Tâches administratives

- Procéder à la préparation et aux opérations d'archivage;
- Soutenir les étudiants sur différents logiciels informatiques;
- Ponctuellement, la personne peut être appelée à contribuer dans d'autres services de la DAAE au besoin.

Exigences et qualifications requises

Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11^{ième} année ou à une 5^{ième} année du secondaire reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

La scolarité requise selon les exigences citées pourrait être compensée par une autre scolarité pertinente ou de l'expérience pertinente.

Être citoyen canadien, résident permanent ou détenir un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente.

Profil recherché

- Dans plusieurs situations reliées à l'emploi (production de rapports, résolution de problèmes, réponse à des plaintes), la créativité et l'analyse sont requises.
- Autonomie.
- Sens des responsabilités.
- Proactif

Connaissances et exigences particulières

Connaissance souhaitée :

- du milieu scolaire notamment de l'ordre collégial et secondaire;
- des programmes de l'ITAQ;
- des élèves du secondaire et du collégial;
- du milieu agroalimentaire;
- des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Access, Outlook et PowerPoint);
- des logiciels spécialisés tels que Antidote et Word Q.

Aucune connaissance normative particulière n'est exigée, le titulaire pourra les apprendre en emploi pendant les premiers mois. Cependant, la connaissance des lois et règlements reliés à la formation collégiale serait souhaitée.

Comment postuler ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur dossier de candidature à l'adresse suivante : louise.courtemanche@itaq.ca au plus tard le 11 octobre 2021 à 23 h 30 en indiquant dans l'objet le numéro de référence.

L'ITAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

Notez que vous devez fournir une lettre de présentation et votre curriculum vitae (détaillé), puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si votre candidature se voit retenue pour le poste à pourvoir, vous devrez fournir l'original de vos diplômes et autres documents pertinents à l'embauche.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.