

Agente ou agent de secrétariat

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
Programme d'assurance collective et régime de retraite à prestations déterminées
Possibilité de stationnement sur le campus à faible coût
Accès gratuit au Jardin Daniel A-Séguin au campus de Saint-Hyacinthe

Titre d'emploi	Agente ou agent de secrétariat
Lieu de travail	Campus de Saint-Hyacinthe
Numéro de référence	22120RSDDAPC202105
Catégorie d'emploi	Personnel de soutien
Direction	Direction du développement d'affaires, des partenariats et communications
Service	Formation continue
Statut de l'emploi	Régulier
Horaire de travail	35 heures par semaine (Horaire variable)
Salaire	Selon l'échelle salariale en vigueur (35 668\$ à 45 658\$). Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience liées au poste.
Date début de l'affichage	30 septembre 2021
Date et heure de fin de l'affichage	17 octobre 2021
Pour informations sur le poste	Informations sur les attributions de l'emploi : Édith Lavoie 418-856-1110 poste 1252, edith.lavoie@itaq.ca Informations sur le processus de dotation : Isabelle Gariépy 450-778-3504 poste 6240, isabelle.gariepy@itaq.ca

Description du poste

Sous l'autorité du directeur de la direction du développement d'affaires, des partenariats et communications (DDAPC), la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle essentiel auprès de l'équipe de la formation continue en contribuant à assurer le bon fonctionnement des opérations et le soutien à l'efficacité administrative. Elle apporte le support nécessaire, sur les plans administratifs et techniques, en assurant le secrétariat et la bureautique auprès des professionnels et des enseignants et formateurs pigistes.

Attributions

La personne titulaire de l'emploi assume les tâches relatives à la correspondance, aux rapports, au classement, au suivi des formations et des contrats.

Elle réalise divers suivis administratifs tels que la transmission des contrats, la facturation, la saisie de l'information, la révision linguistique, la mise en page, l'archivage et le classement des examens et des documents ainsi que la mise à jour des bases de données.

Elle assure un service à la clientèle auprès des enseignants, des formateurs pigistes, des étudiants et des entreprises, que ce soit au téléphone, en personne ou par courriel.
Elle effectue différentes tâches de secrétariat telles la rédaction et la mise en page de divers documents en portant une attention particulière à l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.
Elle effectue différentes tâches de secrétariat en lien avec les formations à distance.

Exigence et qualifications requises

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Excellentes aptitudes pour la communication et la rédaction.
- Rigueur, entregent et autonomie.
- Souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à établir les priorités et respecter les échéanciers.
- Bon sens de la collaboration et aptitude à travailler en équipe.

Connaissances et exigences particulières

- Doit maîtriser les équipements et les logiciels de la suite office utilisés en bureautique (Outlook, Excel, Internet, Word, PowerPoint, Teams).
- Bonne connaissance de la plateforme Moodle-VIA, du portail MIA, de l'application Survey Monkey et avoir un intérêt pour l'apprentissage de nouveaux systèmes informatiques, serait un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.
- Connaissance du secteur de l'éducation et de l'agroalimentaire serait un atout.

Comment postuler ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir votre dossier de candidature à l'adresse suivants : louise.courtemanche@itaq.ca au plus tard le 17 octobre 2021.

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 avoir en main une lettre de présentation et votre curriculum vitae, 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'originale 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.