

Responsable de l'accueil et soutien administratif

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

Titre d'emploi	Responsable de l'accueil et soutien administratif
----------------	---

Lieu de travail	3230 rue Sicotte Saint-Hyacinthe
Numéro de référence	20000RSDSA2021012
Catégorie d'emploi	Agente ou agent de bureau, classe nominale
Direction	Direction des services administratifs
Service	
Statut de l'emploi	Régulier, Temps plein
Horaire de travail	37,5 heures par semaine sur horaire fixe
Salaire	De 35 357 \$ à 43 667 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience)
Date et heure de fin de l'affichage	5 décembre 2021 23 h 30
Pour information sur le poste	Liliane Beaulieu (450)778-6504 poste 6320

Description du poste
<p>Sous l'autorité de la directrice de la Direction des services administratifs de l'Institut de technologie agroalimentaire du Québec, la personne titulaire de l'emploi est responsable des fonctions d'accueil et de réception et fournit des services administratifs tels que la coordination de la flotte automobile, la réservation de locaux, l'entretien des véhicules ainsi que l'acheminement des demandes de services internes et en assure le suivi.</p>

Attributions
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recevoir et transmettre les appels téléphoniques vers les personnes-ressources appropriées. ✓ Accueillir les personnes visiteuses, leur donner des renseignements d'ordre général, leur fournir des indications et les référer aux personnes concernées. ✓ Recevoir les travaux des étudiantes et étudiants, y inscrire la date et l'heure et transmettre au personnel enseignant. ✓ Donner suite aux diverses demandes du personnel et de la clientèle étudiante et les acheminer au besoin. ✓ Recevoir et distribuer la correspondance du campus ainsi que voir à son expédition après affranchissement (courrier et messagerie). Ouvrir et dépouiller le courrier de la Direction des services administratifs. ✓ Recevoir et transmettre les messages par téléphone, par courriel ou en personne aux personnes, entreprises ou organismes. ✓ Assurer la communication par interphone notamment dans les situations d'urgence. ✓ Informer le personnel, les personnes visiteuses et la clientèle étudiante du règlement du stationnement et les démarches pour acquérir une vignette ✓ Voir au traitement et suivi du courrier et des colis.

- ✓ Selon la procédure établie, préparer et coordonner l'horaire des sorties quotidiennes de la flotte automobile selon les réservations dans le système de réservation des ressources.
- ✓ Selon les règles en vigueur, effectuer les locations auprès des fournisseurs désignés des véhicules demandées par le personnel et autorisées par les gestionnaires dans le système d'autorisation de voyage (automobile ou autobus). Imprimer l'autorisation, la joindre à la facture et l'expédier pour paiement à la Direction des services administratifs (DSA).
- ✓ Assister les personnes concernées (membres du personnel, organismes, etc.) sur les procédures administratives de location de véhicules.
- ✓ Produire divers rapports sur l'utilisation et l'entretien des véhicules de l'ITAQ (minibus, camions, véhicules, etc.) et la mise à jour des dossiers des personnes conductrices et d'autorisation de conduite de véhicules de l'ITAQ. Produire un rapport sur la consommation d'essences et faire la conciliation entre les factures d'essence et le rapport des frais d'essence (état de compte de la carte de crédit).

- ✓ Recevoir et répartir les demandes de services internes aux personnes responsables de fournir les services et en assurer le suivi quotidiennement. Lorsque requis, fermer les demandes dans le système approprié.

- ✓ Selon la procédure établie, enregistrer au système les réservations de salles pour les organismes extérieurs.
- ✓ Assister les personnes concernées (membres du personnel, organismes, etc.) sur les procédures administratives de réservation de locaux.
- ✓ Faire autoriser les demandes de réservations de locaux avant confirmation par le responsable de la DIMO pour toutes activités hors contexte du campus.
- ✓ Informer le responsable de la DIMO et les agentes et agents de sécurité des réservations qui sont en dehors des heures régulières d'ouverture.
- ✓ Réaliser les diverses demandes de services à l'aide du système de réservations.
- ✓ Faire la facturation des réservations selon les ententes avec les organismes et tenir un registre annuel de facturation. Transmettre les facturations et les paiements à la DSA.
- ✓ Rédiger et transmettre le tableau d'ententes des réservations au secrétariat de la direction concernée.

- ✓ Assurer le suivi de l'entretien des véhicules de l'ITAQ, par le Centre de gestion des équipements roulants (CGER) ou par un garage, en faisant effectuer les changements d'huile, les nettoyages, les inspections et réparations requises selon les normes établies ainsi que les réparations des bris mécaniques ou autres rapportés par les personnes utilisatrices.
- ✓ Réaliser les demandes de matériel par le biais d'un système interne pour les autres entretiens qui ne sont pas faits par le CGER. En assurer le suivi.
- ✓ Vérifier la facturation et tenir à jour un registre des interventions. Compiler et produire un rapport mensuel et annuel, par véhicule, pour ce qui concerne toutes les dépenses de la flotte automobile.

- ✓ Tenir à jour une base de données pour l'inventaire des prêts de clés pour les locaux, les armoires, les classeurs et les divers cadenas ainsi que pour les casiers postaux.
- ✓ Procéder à la vente des vignettes de stationnement; concilier la petite caisse et préparer les dépôts. Tenir à jour la liste des personnes utilisatrices. Mettre à jour au besoin le livre de règlements remis lors de la vente.
- ✓ Procéder à la mise à jour du bottin téléphonique du personnel deux fois par année et voir à l'affichage sur Omnivox.
- ✓ Assigner les casiers-vestiaires à la clientèle étudiante et au personnel. Assigner les casiers postaux aux membres du personnel et partenaires.

- ✓ Concilier hebdomadairement les reçus et les factures DICOM et mensuellement ceux correspondant aux factures de la carte de crédit. Faire la conciliation des frais de la timbreuse et faire le suivi du montant disponible.

- ✓ Exécuter occasionnellement des demandes ad hoc pour les diverses directions.

Exigences et qualifications requises

Certificat d'études secondaires équivalant à une 11^e année ou une 5^e année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Est également admise la personne candidate qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé au paragraphe précédent, à la condition qu'elle compense chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience de travail pertinent.

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

Profil recherché

La personne doit être autonome, débrouillarde, responsable, possédant un bon jugement et qu'elle sache organiser son travail avec efficacité. Elle devra faire preuve de tact et de diplomatie avec les clientèles qui la sollicitent.

Connaissances et exigences particulières

- Déplacer occasionnellement et sur une courte distance des colis et autres objets de diverses dimensions livrés à la réception qui seront récupérés par des personnes désignées.
- Déposer occasionnellement sur des chariots des objets devant être récupérés par des personnes désignées

De plus, la personne titulaire de l'emploi agit dans un environnement qui, selon la localisation des bureaux, est caractérisé par :

- Un environnement bruyant (autres conversations, bruit d'imprimantes, etc.);
- Une circulation constante;
- Nécessité d'une présence constante à la réception;
- Une clientèle diversifiée.

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 5 décembre 2021 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.

Aux fins de la vérification de l'admissibilité, vous devez inscrire toute votre scolarité et toutes vos expériences de travail, **incluant votre emploi actuel.**

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 de façon exhaustive les tâches principales et habituelles ainsi que la date de début et de fin (mois et année) de cette expérience.**

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