

## Agente, Agent de secrétariat à la direction des ressources humaines

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 côtoierez des gens passionnés, du personnel professionnel chevronné, et des professeures et professeurs dévoués. En vous joignant à notre équipe, vous contribuez vous aussi à former une relève qui façonnera un monde à son image.

Titre d'emploi	Agente, Agent de secrétariat
<b>Lieu de travail</b>	3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe J2S 2M2
<b>Numéro de référence</b>	22100RDRHBE2022045
<b>Catégorie d'emploi</b>	Agent de secrétariat
<b>Direction</b>	Direction des ressources humaines et du bien-être
<b>Service</b>	
<b>Statut de l'emploi</b>	Régulier, Temps plein
<b>Horaire de travail</b>	35 heures par semaine lundi au vendredi
<b>Salaire</b>	De 35 668 \$ à 45 658 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience
<b>Date et heure de fin de l'affichage</b>	Le 4 juillet 2022
<b>Pour information sur le poste et pour postuler</b>	emploienligne@itaq.ca

### Description du poste

Vous avez le goût de participer à la transformation de l'ITAQ et de vous investir dans une toute nouvelle équipe en ressources humaines?

À titre d'agente, agent de secrétariat, vous exercerez un rôle essentiel auprès de la directrice des ressources humaines et du bien-être (DRHBE) à titre d'adjointe, adjoint de direction en plus d'un rôle de coordination de certains dossiers administratifs. Vous jouerez également un rôle auprès de l'équipe de la DRHBE en apportant le soutien nécessaire sur les plans administratifs et techniques en assurant le secrétariat et la bureautique auprès des membres de l'équipe, lorsque requis. Vous collaborerez avec une équipe composée de près de dix personnes.

## Attributions

À titre d'agente, agent de secrétariat à l'ITAQ vous aurez entre autres à :

- Gérer la boîte courriel et l'agenda de la Directrice des ressources humaines et du bien-être;
- Planifier et organiser les rendez-vous pour éviter les conflits d'horaire;
- Préparer la documentation nécessaire en vue des comités de gestion ou réunions de la directrice;
- Organiser la logistique lors de certaines réunions, réserver les salles, prévoir le matériel, etc.;
- Réserver du transport ou de l'hébergement en cas de déplacements de la directrice;
- Préparer les ordres du jour, rédiger des comptes rendus de réunions;
- Soutenir la directrice dans le traitement de ses signatures en donnant suite à certains dossiers et en validant les documents avec les personnes concernées;
- Recevoir l'information des modifications ou des créations de nouvelles procédures et politiques de la part des conseillères, conseillers en ressources humaines;
- Transcrire, modifier, créer et mettre à jour notre guide interne rassemblant les différentes politiques, procédures et directives;
- Faire le suivi des demandes de matériel (DM) pour l'achat de matériel et documents si requis;
- Veiller au classement des différents documents, majoritairement de façon électronique;
- Effectuer de la saisie de données et mettre à jour les différents tableaux de bords d'indicateurs;
- Collaborer à la réalisation de divers dossiers de nature administrative en recueillant l'information pertinente et en effectuant la saisie dans des tableaux synthèses;
- Assurer le respect des normes de présentation et de la qualité du français des documents produits par les conseillers ou par la directrice en effectuant la révision linguistique et mise en page des documents (lettres, plan et notes de cours, rapports, tableaux, fiches, etc.);
- Produire des lettres ou divers documents écrits dans les formes et styles appropriés;
- Effectuer la transmission de documents requis à différentes instances (CNESST, syndicat, etc.);
- Fait le suivi de l'assiduité du personnel relevant de la DRHBE, soit la vérification des permis d'absence et la concordance avec les conditions de travail et réserves, fait le suivi auprès du personnel pour toute anomalie et souligne à la directrice les situations problématiques requérant son intervention, le cas échéant.

## Nos avantages ITAQ

- ✓ Augmentations annuelles
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances après 1 an de service
- ✓ Treize (13) journées fériées par année
- ✓ Banque de dix (10) jours de maladie, transférables
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)
- ✓ Programme avantageux d'assurances collectives
- ✓ Programme d'aide aux employés (8 heures de consultation par an)
- ✓ Programme de formation et de développement des compétences
- ✓ Accès gratuit aux installations (bibliothèque, salle de conditionnement physique, etc.)
- ✓ Service de cafétéria
- ✓ Possibilité d'une partie de l'emploi en télétravail

## Exigences 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.

Ou

Détenir Certificat d'études secondaires équivalant à une 5<sup>e</sup> année du secondaire ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence reconnue par l'autorité compétente ET une année d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'emplois d'agent de secrétariat.

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

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 qui se joindra à nous devrait posséder :

- Une excellente organisation de travail et bon esprit d'analyse et de synthèse
- Une grande facilité à travailler en équipe
- Une excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- De bonnes capacités de rédaction
- Un excellent sens du service à la clientèle
- Une grande Rigueur et être axé sur les résultats
- Un grand niveau de discrétion
- Être capable d'établir les priorités et de s'adapter rapidement

### Connaissances et exigences particulières

Bonnes connaissances et maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Connaissance des règles de composition et de la mise en page.

### Cette opportunité d'emploi vous intéresse ?

L'ITAQ encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante : [emploienligne@itaq.ca](mailto:emploienligne@itaq.ca) au plus tard le **4 juillet 2022**.

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 un curriculum vitae (détaillé). 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, la date de début et de fin (mois et année) de cette expérience ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine**.

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

L'usage du générique masculin est utilisé pour faciliter la lecture.