

Agente, Agent de secrétariat à la direction de la formation continue et projets régénérateurs

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 professeurs 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
Lieu de travail	3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe J2S 2M2
Numéro de référence	22100RDFCPR2022048
Catégorie d'emploi	Agent de secrétariat (221)
Direction	Direction de la formation continue et projets régénérateurs
Service	
Statut de l'emploi	Régulier, Temps plein
Horaire de travail	35 heures par semaine lundi au vendredi
Salaire	De 35 668 \$ à 45 658 \$ Le salaire annuel est déterminé selon la scolarité et l'expérience
Date et heure de fin de l'affichage	Le 4 juillet 2022
Pour information sur le poste et pour postuler	emploienligne@itaq.ca

Description du poste

Sous l'autorité du directeur de la direction de la formation continue et projets régénérateurs la personne titulaire de l'emploi exerce un rôle essentiel auprès de l'équipe 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 ou formateurs pigistes. 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 est aussi en contact direct avec les enseignants ou les formateurs pigistes, que ce soit au téléphone, en personne ou par courriel. 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, la conservation des examens et des documents et le maintien à jour des bases de données. Elle effectue différentes tâches de secrétariat, 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.

Attributions

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

- Voir à la publication et au suivi des avis d'intérêt par le moyen d'infolettres;
- Répondre aux demandes des formateurs par téléphone, par courriel et en personne en accueillant les formateurs lors de la tenue de formation;
- Offrir de l'accompagnement aux formateurs pour les formations à distance (Moodle-Via-Teams);
- Faire la préparation des dossiers informatiques, des contrats et le suivi afin de recevoir les contrats signés, les notes de cours, les factures ou tout autre document demandé aux formateurs;
- S'assurer que le matériel didactique (notes de cours, examens, etc.) soit prêt à temps pour les formations;
- Faire le suivi et la mise en paiement des factures reçus par les professionnels de la Direction;
- Organiser la logistique de la programmation des activités de formation continue, dont les réservations des locaux ou salles lors de formations en présentiel;
- Collaborer à la réalisation de divers dossiers de nature administrative en recueillant l'information pertinente et en effectuant la saisie dans des tableaux synthèses;
- Traiter l'ensemble des demandes de documents relatifs aux activités de formation continue (feuille de présence, plan et notes de cours, évaluation de satisfaction, page couverture, examens, etc.) • Compiler et assurer un suivi des données;
- Assurer le respect des normes de présentation et de la qualité du français des documents produits par les conseillers ou déjà développés pour l'ITAQ en vérifiant la révision linguistique mise en page des documents;
- Effectuer les inscriptions des participants dans MIA et Moodle;
- Planifier les séances virtuelles (Teams et Via);
- Fournir le soutien technique et administratif pour assurer le bon fonctionnement des opérations financières. Entre autres;
- Effectuer la préparation et la vérification des factures pour la mise en paiement;
- Faire le suivi des demandes de matériel (DM) pour l'achat de matériel et documents si requis;
- Produire des rapports administratifs s'il y a lieu;
- Tenir à jour le classement et l'archivage (déclassification) sur support papier et informatique des dossiers de formation continue en s'assurant de la présence des pièces obligatoires à conserver.
- Autres tâches connexes.

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^e 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 un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Une grande facilité à travailler en équipe;
- Faire preuve d'autonomie;
- Capacité à traiter plusieurs demandes au même temps;
- Une excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- De bonnes capacités en rédaction;
- Un excellent sens du service à la clientèle;
- Une grande rigueur;
- Avoir la capacité de s'adapter en contexte de changement.

Connaissances et exigences particulières

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

Connaissance des techniques de communications

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.

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 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.