



Pourquoi travailler à l'ITAQ?

- ✓ On participe au déploiement du seul institut d'enseignement en agroalimentaire reconnu du Québec!
- ✓ On contribue concrètement à façonner la relève agroalimentaire de demain dans une optique d'innovation et de développement durable
- ✓ On collabore avec des collègues passionnés issus de multiples secteurs!
- ✓ On évolue dans un environnement chaleureux, humain et convivial!

Bonne nouvelle! On a de la place pour vous faire participer à l'aventure!

Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe

Statut de l'emploi

Contrat d'une durée de quelques mois avec possibilité de prolongation

Horaire

37.5 heures par semaine

Salaire

22,14\$ à 27,31\$ + majoration de 6.5%

Rémunération selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Régime de retraite (RREGOP)
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- PAE et télémédecine

OFFRE D'EMPLOI

Responsable accueil et soutien administratif

Contrat temporaire, 37.5 heures par semaine

Description de votre poste

Vous êtes une personne reconnue pour votre sens de l'organisation, votre entregent et votre souci du **service à la clientèle**? Joignez-vous à notre équipe dynamique dans un rôle essentiel au bon fonctionnement du campus ! En tant que responsable de l'**accueil** et du soutien administratif, vous serez **au cœur** des interactions avec les visiteurs, les étudiants et le personnel, tout en assurant la coordination de tâches administratives clés. Une belle occasion de mettre à profit vos compétences tout en contribuant concrètement à un **milieu stimulant**. Vos responsabilités principales seront les suivantes :

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels et orienter les demandes vers les bonnes personnes ;
- Gérer la réservation des locaux et assurer le suivi administratif auprès des services internes ;
- Traiter, distribuer et expédier la correspondance et les colis du campus ;
- Réaliser diverses tâches administratives liées à la gestion des clés, des casiers, des vignettes de stationnement et des bottins ;
- Assurer un soutien aux employés et aux étudiants pour leurs demandes logistiques et administratives ;
- Procéder à la remise des clés des véhicules loués et compiler les sorties ;
- Participer à la communication dans les situations d'urgence et contribuer à la circulation fluide de l'information.



Itaq.ca



Votre profil

On dit de vous que :

- Vous êtes une personne reconnue pour votre accueil chaleureux, votre diplomatie et votre service à la clientèle irréprochable;
- Vous communiquez clairement, tant à l'oral qu'à l'écrit, et savez adapter votre discours à différents publics;
- Vous faites preuve d'autonomie, de débrouillardise et savez prendre des initiatives dans un cadre bien défini;
- Vous êtes habiles avec la suite Office (Word, Excel, Teams).

Vous avez :

- Un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) équivalant à une 5e année du secondaire ou une attestation d'études pertinente;
- De l'expérience minimale en soutien administratif;
- Vous êtes autorisé légalement à travailler au Canada.

Il ne vous reste qu'à postuler!

On attend votre candidature avec intérêt! Vous n'avez qu'à nous la transmettre à EmploiEnLigne@itaq.ca

Pour chaque expérience inscrite sur votre curriculum vitae, **vous devez inscrire les tâches principales et habituelles, la date de début et de fin d'emploi (mois et année) ainsi que le nombre d'heures travaillées par semaine.**

L'ITAQ accepte et encourage les candidatures de la part de personnes handicapées.