



**INSTITUT DE  
TECHNOLOGIE  
AGROALIMENTAIRE  
— DU QUÉBEC —**

*Cocréer l'agroalimentaire  
de demain!*



### 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!

### OFFRE D'EMPLOI

## Étudiant en secrétariat/administration en ressources humaines

### Description de votre poste

#### Joignez-vous à notre équipe dynamique et contribuez activement à l'évolution de la Direction des ressources humaines !

Nous avons le plaisir de vous inviter à participer à des projets enrichissants en collaboration avec l'équipe des ressources humaines et du bien-être. Vous ferez partie d'une équipe motivée, où vos contributions seront valorisées.

En tant qu'étudiant en secrétariat/administration vous aurez l'opportunité de développer vos compétences et de jouer un rôle clé dans le cadre du projet GID, notamment en contribuant aux responsabilités suivantes :

- ✓ Analyser et trier les dossiers existants des ressources humaines ;
- ✓ Effectuer le transfert et le classement des documents dans le système de gestion documentaire ;
- ✓ Appliquer les principes de nommage des documents et les procédures établies dans le cadre du projet ;
- ✓ Vérifier l'exactitude, la conformité et l'intégrité des documents transférés ;
- ✓ Participer à l'organisation et à l'optimisation de la gestion documentaire RH ;
- ✓ Collaborer avec l'équipe des ressources humaines afin d'assurer l'avancement du projet dans le respect des échéanciers et des règles de confidentialité.

### Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe

### Statut de l'emploi

juin à août 2026 avec possibilité de prolongation pour la session d'automne

### Horaire

35 heures par semaine (durant l'été)

### Salaire

21,48 \$ l'heure + 6% de majoration

### Pour postuler

[EmploiEnLigne@itaq.ca](mailto:EmploiEnLigne@itaq.ca)

### Un aperçu de nos avantages

- Horaire flexible
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Service de cafétéria
- Environnement agréable



Itaq.ca



## Votre profil

- Vous faites preuve de rigueur et de minutie;
- Vous avez une bonne capacité d'analyse et un bon jugement;
- Vous faites preuve de grande discrétion;
- Étudiant(e) en secrétariat, administration ou ressources humaines (DEP, AEC, DEC ou tout autre programme pertinent).
- Vous êtes autorisé(e) légalement à travailler au Canada.

## Exigences

Être inscrit à un programme d'études reconnu par l'autorité compétente du lieu où il poursuit ses études, être domicilié au Québec et être âgé de 16 ans ou plus le 30 juin de l'année de sa demande.

## 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](mailto:EmploiEnLigne@itaq.ca)

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 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.

## Les avantages ITAQ : au-delà de la mission, de super conditions!



Vacances versées à la fin du contrat

Environnement agréable

Service de cafétéria



Congés fériés prévus au contrat

Accès gratuit aux installations d'entraînement

Horaire flexible