



**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!

Lieu de travail

3230, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe

Salaire

22,70 \$ à 31,88 \$

Selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RREGOP)
- 4 semaines de vacances
- 13 congés fériés
- Assurances collectives
- 10 jours de congé maladie
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Horaire d'été
- Service de cafétéria
- Environnement agréable



itaq.ca

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) juridique

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

Description de votre poste

L'ITAQ est à la recherche d'un(e) technicien(ne) juridique motivé(e) et rigoureux(se) pour soutenir la directrice des communications et du secrétariat général dans ses fonctions, notamment dans le secteur des affaires juridiques et administratives.

Vous jouerez un rôle clé dans la coordination des activités quotidiennes, en effectuant des recherches juridiques, des analyses sommaires, et en traitant diverses demandes, tout en assurant le respect du cadre législatif applicable à l'ITAQ. Vous participerez également à la mise en œuvre des procédures administratives et au bon fonctionnement corporatif de l'institut.

Volet juridique :

- Assurer la veille législative et jurisprudentielle et diffuser l'actualité juridique aux directions concernées.
- Assister dans la mise à jour et la diffusion des informations en ligne, conformément au Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels.
- Réaliser des recherches liées à des lois pertinentes, telles que la Loi sur l'ITAQ, la Loi sur l'administration financière, et d'autres règlements.
- Collaborer à l'élaboration de formations juridiques (ex. accès à l'information, gestion contractuelle).
- Analyser les demandes d'accès à l'information et s'assurer de leur traitement dans les délais.



Volet administratif et support au secrétariat général :

- Coordonner les réunions du conseil d'administration et des comités statutaires (ordre du jour, logistique, suivi des documents).
- Préparer et réviser les rapports et documents destinés aux réunions.
- Assurer la gestion et la mise à jour des registres (procès-verbaux, demandes d'accès, etc.).
- Gérer les dossiers du secrétariat général (classement, archivage).
- Agir comme personne-ressource pour les processus et directives en matière d'accès à l'information et autres demandes juridiques.
- Suivre et filtrer les demandes des administrateurs et des différents paliers gouvernementaux et transmettre certains rapports.

Votre profil

On dit de vous que :

- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative;
- Vous avez une grande capacité d'analyse et un bon jugement;
- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (discernement, tact, diplomatie);
- Vous êtes organisé(e) et agissez avec rigueur;
- Vous aimez collaborer et travailler en équipe;
- Vous êtes habile à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Vous avez :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques, administrative ou une autre discipline pertinente;
- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est souhaitable;
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Teams);
- Une connaissance des lois québécoises relatives à la gouvernance des sociétés d'État et à la protection des renseignements personnels (*un plus!*)
- Autorisé(e) 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 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.