



**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

21,21\$ à 27,12\$

Selon la scolarité et l'expérience

Les échelles salariales seront ajustées suivant la négociation de la convention collective

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
- Service de cafétéria
- Programme d'aide aux employés et famille (8h)
- Horaire d'été

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien à la clientèle formation continue

Régulier, temps plein, 35 h par semaine

Description de votre poste

L'ITAQ offre un environnement de travail où l'excellence, la rigueur et l'innovation sont au cœur de nos activités. Nous favorisons un équilibre entre vie professionnelle et personnelle, tout en cultivant une culture de collaboration.

Relevant de la Directrice de la formation continue, vous jouez un rôle essentiel auprès de l'équipe en contribuant à assurer le bon fonctionnement des opérations pour la clientèle étudiante à la formation continue. Vous apporterez le support nécessaire sur les plans administratifs et techniques auprès du personnel professionnel, des enseignants et des formateurs.

Vos responsabilités :

- Vous serez responsable de l'organisation des sessions de formation et du soutien administratif, comprenant la logistique des activités de formation continue, telles que les réservations de locaux, la publication des cours sur la plate-forme MIA, le traitement des demandes de documents et le suivi des évaluations des formateurs.
- Vous créerez des sondages Forms, recueillerez des informations, effectuerez la saisie des tableaux synthèses, produirez et compilerez divers rapports.
- Vous préparerez et vérifierez les factures pour le paiement et distribuerez les attestations de participation, de réussite et les relevés de notes.
- Vous gèrerez les horaires et la logistique des réunions et événements, préparerez les ordres du jour et rédigerez des comptes rendus.



Itaq.ca



- Vous répondrez aux demandes des formateurs, accompagnerez les conseillers en formation continue pour les sessions à distance, veillerez à la préparation du matériel didactique et assurerez la qualité des documents produits.
- Enfin, vous apporterez un soutien et un accompagnement aux clients, étudiants et entreprises utilisant les services du campus.

Votre profil

On dit de vous que :

- Vous faites preuve de bon jugement et de rigueur;
- Vous êtes organisé pour traiter les priorités et savez bien planifier votre temps ;
- Vous avez de l'initiative pour trouver des réponses aux demandes et effectuer la recherche d'information;
- Vous aimez offrir un bon service à la clientèle et êtes un excellent collaborateur;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation face aux changements et aux imprévus;

Vous avez :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le domaine du secrétariat OU en diplôme d'études secondaire (DES) jumelé à une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonnes connaissances d'Outlook, Excel, Word, Power Point, Teams, Adobe Pro, Moodle, Forms;
- Vous avez une bonne maîtrise du français, autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Une autorisation légale à travailler au Canada.

Des tests de français, Word et Excel pourront être demandés dans le cadre du processus de sélection.

Il nous vous reste qu'à postuler!

On attend votre candidature avec intérêt! Si vous êtes à la recherche d'un environnement où vos compétences seront reconnues et mises à contribution pour soutenir une institution qui a à cœur votre qualité de vie, nous vous invitons à postuler 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.