



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 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

Horaire

Régulier, temps plein

Salaire

72 870 \$ à 93 275 \$

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RRPE)
- 4 semaines de vacances
- 5 congés mobiles
- 13 congés fériés
- Assurances collectives
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Service de cafétéria
- Environnement agréable
- Programme d'aide aux employés
- Service de télémédecine



itaq.ca

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du secrétariat général et de la gouvernance – Classe 8

Régulier, temps plein

Description de votre poste

Vous souhaitez jouer un rôle clé dans la **gouvernance et le bon fonctionnement administratif d'une organisation**? L'ITAQ est à la recherche d'une personne rigoureuse, autonome et dotée d'un excellent jugement pour contribuer activement à ses activités de gouvernance et à ses dossiers institutionnels.

Sous l'autorité de la directrice générale, vous apporterez un soutien principal à la directrice des communications et du secrétariat général dans la coordination des activités liées à la gouvernance, au secrétariat général et aux obligations institutionnelles.

Au cœur de plusieurs dossiers importants pour l'organisation, vous serez notamment responsable de la **préparation et du suivi des travaux du conseil d'administration et de ses comités**, de la gestion des documents corporatifs officiels, de différents dossiers institutionnels ainsi que du soutien exécutif ciblé à la Direction générale. Vous agirez également comme personne-ressource auprès des directions de l'ITAQ pour les processus relevant de votre champ d'activité.

Ce rôle vous amènera à travailler avec **plusieurs intervenants et à assurer le suivi de dossiers comportant des échéanciers, des exigences administratives et des enjeux de coordination**. Par votre **autonomie, votre sens de la planification et votre jugement**, vous contribuerez directement à la **qualité, à la fiabilité et à l'efficience des processus administratifs et de gouvernance** de l'ITAQ.



Vos principales responsabilités :

- Coordonner le calendrier annuel du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que les échéanciers qui en découlent;
- Planifier et organiser les réunions des instances, préparer les convocations et assurer la coordination de la documentation requise;
- Coordonner la préparation des dossiers destinés au conseil d'administration et à ses comités et en assurer la conformité administrative;
- Assister aux réunions lorsque requis et rédiger les procès-verbaux;
- Préparer les projets de résolutions et assurer la tenue des registres officiels ainsi que le suivi des décisions des instances;
- Assurer la gestion, la conservation et la traçabilité des documents corporatifs officiels de l'ITAQ;
- Coordonner différentes obligations institutionnelles et redditions de comptes, notamment auprès du MAPAQ et d'autres organismes gouvernementaux;
- Accompagner les directions dans l'organisation et la structuration de leurs espaces documentaires et soutenir l'utilisation de SharePoint et des outils institutionnels de gestion documentaire;
- Collaborer au traitement des demandes liées à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels;
- Préparer, réviser et mettre en forme différents documents institutionnels, politiques, directives, procédures et outils de suivi;
- Assurer un soutien exécutif ciblé à la Direction générale, notamment pour certains dossiers institutionnels, rencontres et déplacements;
- Identifier les risques administratifs associés aux échéanciers, à la circulation de l'information ou à la documentation et recommander des mesures correctives;
- Analyser les processus administratifs sous votre responsabilité et proposer des améliorations visant à accroître leur efficacité et leur fiabilité;
- Coordonner certains mandats institutionnels transversaux en établissant les étapes, les échéanciers, les contributions attendues et les suivis nécessaires.

Votre profil

On dit de vous que :

- Vous faites preuve d'un excellent jugement et d'un grand discernement;
- Vous êtes autonome, organisé(e) et avez une forte capacité d'anticipation;
- Vous avez une grande capacité à structurer l'information, à établir les priorités et à organiser des dossiers comportant plusieurs étapes et échéanciers;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre discrétion et votre sens des responsabilités;
- Vous possédez d'excellentes habiletés de communication et faites preuve de tact et de diplomatie;



- Vous êtes à l'aise de coordonner des dossiers impliquant plusieurs intervenants de différents niveaux et de faire les suivis nécessaires pour assurer leur progression;
- Vous avez une excellente capacité d'analyse et êtes capable de proposer des solutions adaptées à des situations complexes. Vous avez un intérêt pour l'amélioration continue et vous aimez faire progresser l'organisation.

Vous êtes :

Détenteur d'un diplôme d'études collégiales (DEC) dans le domaine de l'administration ou avec spécialisation dans le domaine du secrétariat, de la bureautique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Vous avez :

- Six années d'expérience pertinente, dont une expérience significative dans un ou plusieurs des domaines suivants :
 - Soutien à une haute direction;
 - Secrétariat corporatif ou gouvernance;
 - Soutien à un conseil d'administration;
 - Administration publique ou parapublique;
 - Coordination de processus administratifs complexes;
 - Gestion de documents institutionnels;
- Une excellente maîtrise du français écrit et de la rédaction administrative;
- Une excellente maîtrise de Microsoft 365, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams et SharePoint.

Vous souhaitez contribuer à la gouvernance d'une organisation engagée dans la formation de la relève agroalimentaire? Nous avons hâte de vous rencontrer!

Il ne vous reste qu'à postuler!

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.

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