



**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
ou
401, rue Poiré, La Pocatière

Statut de l'emploi

Contrat 6 mois

Horaire

35 heures par semaine

Salaire

22,70 \$ à 31,88 \$ + majoration de 6,5 %
Selon la scolarité et l'expérience

Pour postuler

EmploiEnLigne@itaq.ca

Un aperçu de nos avantages

- Télétravail (mode hybride)
- Régime de retraite (RREGOP)
- Congés fériés prévus au contrat
- Accès gratuit aux salles d'entraînement
- Service de cafétéria
- Environnement agréable



Itaq.ca

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) ressources humaines- acquisition de talents

Contrat 6 mois possibilités de prolongation, 35 h par semaine

Description de votre poste

Rejoignez notre équipe dynamique en tant que membre clé de la Direction des ressources humaines, du bien-être, et des communications internes! Vous serez au cœur des opérations, contribuant activement au processus d'acquisition de talents.

Vous exercerez un rôle de soutien auprès de deux conseillères ressources humaines. Joignez-vous à nous pour jouer un rôle essentiel dans la réussite de nos activités, projets, et mandats. Nous sommes impatients de vous accueillir dans notre équipe!

Votre rôle au sein de notre équipe :

- Effectuer la gestion de la boîte courriel de dotation et répondre aux demandes de suivi et aux questions concernant les postes;
- Procéder au tri journalier des curriculum vitae reçus et en faire l'analyse de l'admissibilité;
- Afficher les postes sur les bons canaux, faire les pré-entrevues téléphoniques avec les candidats;
- Planifier les entrevues, effectuer la prise de référence et la vérification d'antécédents;
- Effectuer le suivi et le traitement des documents à recevoir;
- Créer le dossier des nouveaux employés et assurer la bonne logistique du processus entourant l'accueil et l'intégration;
- Mettre à jour des tableaux et compiler différentes statistiques.

