

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en information (recherche informationnelle et statistiques)
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à l'encadrement scolaire
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Sébastien Courcelles

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du coordonnateur à l'encadrement scolaire et de la formation continue, la personne de cette classe d'emploi effectue des travaux de nature technique reliés à la collecte, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information concernant les programmes d'études et dans le domaine de l'organisation scolaire. Dans son travail, elle recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets dans le respect des politiques du collège. Elle fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

DONNÉES STATISTIQUES ET COLLECTE DE DONNÉES

- Compile les statistiques relatives au recrutement, aux admissions, aux effectifs scolaires, à la réussite et à l'organisation scolaire;
- Fournit, sur demande, un soutien logistique à la direction des études, aux départements et aux services dans la mise en œuvre de projets ou d'activités, et ce, en impliquant le traitement de données statistiques;
- Apporte un soutien technique aux chercheurs et aux enseignants pour des projets de recherche ou pédagogiques au niveau méthodologique et aux différentes étapes de la recherche ou du projet (problématique, méthodologie, collecte de données, traitement des données, analyses, diffusion des résultats);
- Interprète et analyse de façon sommaire certaines statistiques;
- Répond aux demandes de la communauté dans une vision de guichet unique d'information;

SUIVI DES PROGRAMMES ET BESOINS INSTITUTIONNELS

- Conçoit les fiches de suivi pour l'évaluation des programmes;
- Élabore, valide et effectue la mise en ligne de questionnaires, la saisie de données et produit des analyses de questionnaires;
- Effectue le traitement des données relatives à l'évaluation des enseignements et à l'évaluation continue des programmes;
- Conçoit, selon des techniques reconnues, des outils (questionnaires, sondages, enquêtes, etc.) tant pour la collecte de données que pour la présentation des résultats, la mise en commun, la synthèse et la diffusion des informations pertinentes ainsi recueillies ;(Sondage provincial des étudiants(es) du collégial.(SPEC).

ORGANISATION SCOLAIRE ET RÉUSSITE

- Exploite différentes bases de données du Collège notamment CLARA, LEA, Omnivox et celles provenant d'autres sources (SRAM, MEES, BCI, etc.) en vue de la mise à jour et de la production d'indicateurs sur le cheminement scolaire des effectifs;
- Collabore à la mise en œuvre du test d'admission en français ou tout autre test;
- Responsable de la mise à jour quotidienne du calendrier, des actualités et de messages aux étudiants dans Omnivox;
- Participe à différents comités reliés à la réussite, au recrutement, à l'évaluation des programmes et à l'organisation scolaire.

POUR TOUS LES DOSSIERS

- Développe des outils de gestion ou d'analyse et soutient les utilisateurs;
- Collabore à la mise à jour de tous les documents organisationnels ou promotionnels du Service;
- Agit comme personnes-ressources auprès de l'équipe de direction;
- Collabore à déterminer le calendrier des opérations pour chacun des dossiers;
- Produit et tient à jour les procédures et formulaires relatifs à ses dossiers;
- Participe aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du Service;
- Initie, au besoin, le nouveau personnel et accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en Techniques de recherche, enquête et sondage, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalent est reconnu par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Power point Outlook, etc.);
Connaissance avancée des logiciels Excel, et de statistiques tel que SPSS;
Connaissance de la gestion pédagogique et des méthodes de recherches;
Capacité à travailler avec des échéances serrées et une bonne part d'inconnu;
Capacité à travailler en équipe;
Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit aux personnes candidates et/ou un test de connaissances techniques en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaines. Du lundi et vendredi de 8 h 30 à 17 h 30
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 16 août 2018
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 22 août 2018 à 17 heures
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 18,87 \$ à 28,04 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Mathias Sicotte
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Au plus tard jusqu'au 18 janvier 2019 ou jusqu'au retour du titulaire absent.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines