

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN INFORMATION

Poste permanent à temps complet

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle de la personne responsable de ce poste consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information ainsi qu'à la production des documents organisationnels et promotionnels de l'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC). Plus spécifiquement, elle recherche, rédige, crée, adapte, valide et organise des contenus écrits et visuels de communication interne et externe, électroniques et imprimés, en s'assurant de leur présentation, tant sur le plan du contenu que de la mise en page, et ce, afin de mettre en valeur les produits et services de l'AQPC.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

Volet communication

La personne titulaire du poste :

- participe au développement de nouveaux moyens de stratégies de communication, de promotion et de visibilité ainsi qu'au développement de l'image de marque de l'AQPC;
 - publie sur le site Internet de l'AQPC et sur les réseaux sociaux et répond aux questions d'ordre général qui y sont posées par les internautes;
 - assure les mises à jour et applique les orientations retenues pour la gestion et le développement visuel du site et des autres outils de communication, de promotion et de visibilité, en assurant leur représentation visuelle et leur conformité aux normes de l'AQPC;
 - produit des documents organisationnels, tels que des livrets, des certificats, des dépliants, des rapports, des documents hypermédias ainsi que des présentations multimédias;
 - assure la mise à jour des bases de données de l'AQPC;
 - résume, par écrit, des documents ou des textes d'information, compile des statistiques, dresse des tableaux et des graphiques en leur donnant une forme finale sur support informatique.
-

Volet administratif

La personne de cette classe d'emploi :

- contribue au maintien et au développement des relations avec les membres de l'AQPC, avec ses collaborateurs et avec ses partenaires;
- fait le suivi des commandes auprès de différents fournisseurs;
- sollicite des entreprises pour leur vendre des espaces publicitaires dans la revue *Pédagogie collégiale* et fait les suivis nécessaires;
- collabore à l'organisation d'activités tel le colloque annuel de l'AQPC et prend en charge certains aspects logistiques;
- révise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et s'assure de leur bonne présentation technique;
- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- assume toute tâche cléricale demandée par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée doit faire preuve :

- d'un grand souci de service à la clientèle;
- de rigueur ainsi que de minutie et être systématique;
- d'un haut degré d'organisation, de planification et de gestion des priorités;
- d'habiletés à faire le suivi de plusieurs dossiers en parallèle;
- d'initiative et d'autonomie;
- d'un esprit d'équipe, d'entraide et d'entregent.

QUALIFICATIONS REQUISES

La personne recherchée est titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié ou d'une attestation d'études (AEC) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Une combinaison de formations et d'expériences pertinentes sera aussi considérée.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la communication en français tant à l'oral qu'à l'écrit
 - Bonne connaissance des logiciels de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
 - Capacité à utiliser des applications et des plateformes Web diverses
 - Bonne connaissance des logiciels Adobe, Photoshop, Illustrator et InDesign (atout)
 - Connaissance de l'anglais niveau intermédiaire (atout)
 - Connaître le milieu de l'éducation, particulièrement le milieu collégial (atout)
-

TRAITEMENT

L'AQPC s'efforce de calquer les conditions de travail qu'elle offre à ses employés sur celles qui sont offertes dans le réseau collégial québécois.

La rémunération de la personne retenue variera entre 21,90 \$ et 27,70 \$ selon sa scolarité et ses expériences pertinentes. De plus, la personne bénéficiera d'avantages sociaux, dont une assurance collective et une somme équivalant à la contribution de l'employeur dans un véhicule d'épargne-retraite.

HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures par semaine, de jour, du lundi au vendredi.

* La personne doit exceptionnellement être disponible pour des activités organisées par l'AQPC, notamment lors de son colloque annuel. À titre indicatif, le prochain colloque de l'AQPC se déroulera du 3 au 5 juin 2020 à Québec.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep Marie-Victorin, de février 2020 au 30 juin 2020
Collège Ahuntsic à partir du 1^{er} juillet 2020

PROCESSUS D'EMBAUCHE

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste permanent doivent déposer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **3 février 2020 avant 8 h** par courriel à info@aqpc.qc.ca.

Les personnes retenues pour une entrevue seront avisées par téléphone. Les entrevues auront lieu le lundi 10 février 2020, au siège social actuel de l'AQPC (7000, rue Marie-Victorin, Montréal, bureau C-003).

Date d'entrée en fonction : février 2020

L'Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC) est un organisme sans but lucratif réunissant des pédagogues du réseau collégial québécois (professeurs, professionnels et gestionnaires). La mission de l'AQPC est de promouvoir, de stimuler et de soutenir le développement ainsi que l'évolution de la pédagogie collégiale. L'Association offre des activités d'animation pédagogique (colloques, formations, publications), organise des activités de reconnaissance et fait la promotion de l'expertise pédagogique des collègues.

Pour plus d'informations sur l'AQPC, consultez notre site Internet : www.aqpc.qc.ca

L'AQPC remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'elle communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.
