

PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU SOUS-TITRAGE

SERVICES AUX ÉTUDIANTS

Poste temporaire, temps plein, mandat d'environ 6 mois.

MILIEU DE VIE

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Les **Services aux étudiants** ont pour mission d'offrir un environnement favorable à l'apprentissage et à la réussite des études de la clientèle étudiante de l'École. À cet effet, ils sont responsables des activités liées à la vie étudiante, aux services d'aide individuelle et financière, au programme d'échanges internationaux et à l'accueil et à l'intégration des nouveaux étudiants, dont les étudiants étrangers.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

La préposée ou le préposé au sous-titrage effectue différentes tâches pour rendre le contenu de vidéos pédagogiques accessible à l'ensemble des étudiants de HEC Montréal. Plus spécifiquement :

- Manipule des fichiers vidéo (téléchargement et intégration de fichiers).
- Génère des sous-titres de vidéos de façon automatique à partir de la plateforme « YouTube » ou autre plateforme identifiée.
- Valide, ajuste et corrige les sous-titres générés automatiquement pour en assurer la qualité linguistique.
- Retranscrit le narratif de capsules vidéo.
- Souligne toute anomalie quant à la qualité du matériel pédagogique.
- Effectue la mise en page de certains documents.
- Effectue l'envoi et valide la réception de vidéos envoyées à des compagnies externes pour le sous-titrage de matériel pédagogique pour certains étudiants en situation de handicap.
- Collabore avec des partenaires internes (Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique, Service de l'audiovisuel et la Direction des affaires professorales pour les suivis avec le personnel enseignant) et externes (compagnies de sous-titrage).
- Rédige et met à jour des procédures internes.
- Soumet tout dossier requérant une attention particulière à son supérieur immédiat; effectue toute autre tâche, à la demande de celui-ci ou nécessitée par ses fonctions, de façon à maintenir ou améliorer les services de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- AEC en administration ou en bureautique
- Minimum d'une année d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise, parlées et écrites
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office
- Intérêt pour les technologies
- Sens de l'organisation, esprit méthodique, minutie et souci du détail
- Débrouillardise
- Autonomie
- Connaissance de YouTube studio, Yuja, Presto (atout)

RÉMUNÉRATION

- Échelle salariale jusqu'à 44 194 \$, selon les années d'expérience pertinente
- Mandat temporaire d'environ 6 mois

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Préposé au sous-titrage](#)
- Date limite pour postuler : le 11 octobre 2020

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
