

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en bureautique – édition, volet Accessibilité

Projet spécifique temps complet



Titre à l'interne : Technicien(ne) en bureautique – édition, volet Accessibilité
(Technicien(ne) en administration au plan de classification (P1824))

Numéro de concours : 2022-2023S62

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Durée d'emploi : Un an

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 24,21 \$ - 32,32 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 17 avril 2023 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

» Description du poste

Dans le cadre de vos fonctions au volet accessibilité du service de l'ingénierie pédagogique et de l'innovation, vous aurez à effectuer diverses tâches afin de rendre accessibles des cours existants pour nos étudiants qui ont des besoins particuliers. Vous aurez notamment à effectuer la mise en page de matériels pédagogiques, la gestion documentaire et à assurer le respect des normes d'édition et d'accessibilité numérique au sein du service. Avec le conseiller en accessibilité, vous aurez aussi un rôle de soutien technique dans la mise en place des meilleures pratiques en matière d'accessibilité en formation à distance asynchrone autoportante.

» Vous êtes

- Doté(e) d'un grand sens de l'initiative
- Une personne organisée et minutieuse
- Capable de travailler en équipe

» Votre mission

- Effectuer la mise en page et la mise à jour des divers documents téléchargeables et des modèles de présentations graphiques
- Respecter les normes d'édition et d'accessibilité numérique en vigueur au sein du service

- Effectuer des tests de documents Word, PowerPoint et PDF à l'aide de lecteurs d'écran tels que NVDA et JAWS, ainsi que des tests de clavier
- Soutenir les employés du service quant à l'utilisation des gabarits de mise en page notamment dans l'élaboration et l'utilisation de macros
- Saisir les corrections dans les différents documents électroniques
- Créer et numériser des documents en format PDF ou Word accessibles
- Assurer une gestion documentaire adéquate des fichiers de cours (soutenir les employés du service dans l'application des métadonnées) et procéder au dépôt des nouveaux documents à la Bibliothèque nationale
- Effectuer la saisie d'informations diverses dans l'environnement d'apprentissage (Moodle)

» Exigences

- Diplôme d'études collégiales en administration avec un champ de spécialisation approprié ou dans le domaine de la bureautique (microédition et hypermédia)
- Maîtrise d'Adobe Illustrator et d'Adobe Photoshop
- Maîtrise de la suite MS Office incluant le logiciel Access
- Maîtrise du français écrit et oral (niveau intermédiaire)

» Atouts

- Connaissance des normes d'accessibilité numérique (WCAG 2.0)
- Connaissance du logiciel InDesign

» Vos conditions d'emploi

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme de télétravail pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

» Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 90 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

» **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

» **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en bureautique – édition, volet Accessibilité \(P1824\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.