

Faire carrière au Collège de Rimouski



Technicienne ou technicien en information (S-2024-12)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 9 février 2024

Expire à l'interne le : 9 février 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en information.

Rejoignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement** : Centre matapédien d'études collégiales
- **Direction/service** : Centre matapédien d'études collégiales
- **Nom du supérieur immédiat** : Annie Lydia Gallant
- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage** : 2024-02-01

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer des travaux de nature technique liés à la cueillette, la sélection, la synthèse et la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels du collège.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi 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.

Elle révisé 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.

Dans le domaine de la microédition et du multimédia et selon les techniques propres à ce domaine, la personne de cette classe d'emploi produit des documents organisationnels ou promotionnels du collège, tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des écrits publicitaires, des prospectus, des rapports, des documents hypermédiés ainsi que des présentations multimédiés. Elle en assure les mises à jour.

Elle assure aussi la mise à jour de l'information écrite contenue dans le site Web du collège.

Elle est appelée à participer à l'organisation de divers événements et projets organisationnels ou promotionnels tant au niveau de la planification, de la préparation matérielle que du suivi des opérations.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec

Date de début :



4 mars 2024

Type d'emploi :



Permanent

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$23.48 - \$29.40 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Capacité à rédiger des textes et bonne capacité de synthèse;
- Grande aisance à travailler avec les outils technologiques et les médias numériques;
- Entregent, créativité, leadership, autonomie et capacité d'adaptation;
- Être capable de s'adapter aux nouvelles pratiques de travail;
- Aimer le travail d'équipe et la poursuite de différents projets en simultané.

Atout

- Connaissance de base l'anglais écrit et parlé.

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation