



Chargé.e de projet - développement de ressources éducatives numériques¹

No de concours : 2324-PR-065 | No de poste : 114-219-07

Service: Centre Collégial de développement de matériel didactique (CCDMD)

Statut : Personne professionnelle régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Cathie Dugas

Ancien titulaire : Nicholas Birks

Période : Dès que possible;

Salaire : 50 150\$ à 92 027\$ par année;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal

Fonctions

La ou le conseiller.ère pédagogique au Centre Collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) développe du matériel didactique et, au besoin, en supervise toutes les étapes de production jusqu'à l'édition, la diffusion et la promotion.

Principales tâches et activités

Développer du matériel didactique et agir comme spécialiste à différentes étapes d'un projet de développement de matériel didactique :

- Identifier les travaux à réaliser et les ressources nécessaires;
- Concevoir, élaborer ou réviser les contenus dans le respect des besoins identifiés dans le cadre du projet;
- Agir à titre de conseiller.ère, selon sa spécialité, à différentes étapes d'un projet de développement de matériel didactique.

Superviser des projets de développement de matériel didactique au besoin :

- Participer à la sélection des fournisseurs de service et superviser leur travail au regard des exigences du contrat ou de l'entente;
- Au besoin, collaborer à la sélection des projets au moment de l'appel de projets annuel du CCDMD et s'assurer de l'adéquation entre les projets retenus et les besoins didactiques des étudiants, des enseignants et des programmes d'études collégiales;
- Définir la stratégie de réalisation des projets mis sous sa responsabilité et soutenir les

¹ La personne aura le statut de conseiller.ère pédagogique dans le plan de classification du personnel professionnel.

- enseignants dans la rédaction des devis didactique;
- Superviser et encadrer les enseignants dans la conception et l'élaboration du matériel didactique ainsi qu'à toutes les étapes menant à la réalisation du produit.

Accomplir les tâches administratives liées à la réalisation du matériel ou des projets de développement de matériel didactique :

- Fournir les renseignements nécessaires permettant de compléter la rédaction des cahiers de charges, des appels d'offres, des contrats et/ou des ententes types pour les produits ou projets sous sa responsabilité;
- Identifier les besoins financiers des projets, estimer la répartition annuelle des coûts de production et en assurer le suivi dans le respect des échéances, budgets et résultats attendus déterminés au préalable;
- S'assurer du respect des règles et des procédures du Collège, du respect de la convention entre le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) et le Collège de Maisonneuve pour le développement de matériel didactique ainsi que de la Loi sur le droit d'auteur du Canada et au besoin, accomplir et/ou documenter les démarches nécessaires.

Collaborer la promotion et à la diffusion du matériel didactique :

- Fournir les renseignements nécessaires à la promotion et à la diffusion du matériel didactique développé;
- Au besoin, participer à des séances d'information, à des activités du réseau collégial ou d'autres organismes en lien avec les ressources développées;
- Au besoin, contribuer à la rédaction d'articles dans diverses publications en lien avec les ressources développées;

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en éducation, ou en technologie éducative ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expériences

- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente en gestion de projets technologiques (sites ou applications Web, simulateurs, etc.);
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans le secteur de l'édition et de la production.

Exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Connaître les logiciels Word, Excel, et les outils informatiques de gestion de projets (ex. : MS Project, Redmine, etc.);
- Connaître les règles de l'accessibilité du WCAG 2.1 nécessaires à la validation lors des tests de conformité.

Atouts

- Détenir une formation en gestion de projet.
- Intérêt marqué pour les nouvelles technologies, les bonnes pratiques en UX design.
- Connaître le réseau collégial.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2334-PR-080** avant 16 h 30, le **28 mai 2024**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/> .

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes ; et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents ; en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR:

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI2 POUR SE DÉGOURDIR

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR:

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR:

- 1000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

