

Technicien(ne) en information Technopédagogie

(poste régulier temps complet)
Direction des études
Concours : S2024-414-300-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem. 8h30 à 16h30, à confirmer)</p> <p>*Échelle salariale entre 23,48\$/heure et 29,40\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Julie Verdy</p> <p>Nom de la prédécesseure : Émilie Marchand</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

*Taux selon les conventions collectives 2020-2023

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

- Contribuer à la promotion et au rayonnement de l'offre de services de l'ECRAN - Espace collaboratif de ressources pour l'apprentissage numérique ;
- Collaborer avec l'ensemble des intervenants de l'ECRAN, dont le personnel professionnel ;
- Agir comme soutien de premier niveau pour le personnel enseignant ;
- Voir à la promotion de l'utilisation des TIC auprès des enseignants et chargés de cours du Collège, en collaboration avec l'équipe du BRIP ;
- Assurer une veille sur les plateformes et outils numériques du collège, dont la suite Office 365 et l'environnement d'apprentissage numérique Moodle, en collaboration avec l'équipe de l'ECRAN ;
- Collaborer avec l'équipe de professionnels et le corps professoral en testant du matériel et des fonctionnalités de logiciels ou d'outils numériques ;
- Collaborer au déploiement et à la préparation de formations sur l'utilisation d'outils technologiques dans le contexte pédagogique ;
- Assurer la mise à jour et la diffusion de la documentation produite à l'intention des professeurs, des étudiants et du personnel, notamment dans la Base de connaissances ;
- Créer du contenu numérique varié : vidéos, images, animations, tutoriels, formulaires, tableaux, etc. dans un cadre pédagogique ou parascolaire ;
- Accompagner le personnel enseignant dans la création de contenu pour les plateformes et outils numériques du collège ;
- Mettre à jour le site Web de l'ECRAN et toutes autres pages web découlant de ses activités ;
- Produire des outils de communication sur différents supports ;
- Rédiger et maintenir à jour des guides d'utilisation des solutions développées ;
- Contribuer avec divers acteurs à la réalisation de projets d'innovation technopédagogique ;
- Contribuer au renouvellement et au maintien de l'équipement de création numérique disponible ;
- Assurer une veille sur la performance des sites Web en matière d'accessibilité et de référencement ;
- Assurer une veille technologique et partager l'information avec l'équipe de professionnels et de tuteurs.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- 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 notamment un DEC technique en bureautique- spécialisation de Microédition et hypermédia ;
- La connaissance du français écrit (vérifiées par test, note de passage 60%) ;
- Aptitude à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Microsoft Office 365 (Word avancé, Excel intermédiaire), Wordpress (vérifiée par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Aptitude à répondre à des questions variées sur les plateformes et outils numériques utilisés au Collège et autres connaissances reliées à la fonction (vérifiées par tests, note de passage 60%).

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'innovation ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers parallèles et à gérer la pression d'échéanciers serrés ;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe ;
- Sens du service client et aptitudes relationnelles.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 7 août 2024 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

En raison de la période estivale, les candidats seront contactés au retour en août.

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.