

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION (BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL)

Collecto services regroupés en éducation est une corporation à but non lucratif qui a pour mission de favoriser la mise en commun de services, notamment des regroupements d'achats, en plus de mettre à profit son expertise pour résoudre des problématiques organisationnelles et contribuer au développement professionnel des équipes dans les établissements d'enseignement.

Collecto est à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne en documentation pour son secteur des solutions technologiques à son bureau de Québec ou de Montréal.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du Directeur - Solutions technologiques, la personne titulaire de ce poste sera appelée à accomplir divers travaux techniques de nature complexe principalement liés aux activités de support à la clientèle de différents projets du secteur d'activité.

Cette personne assumera principalement les fonctions suivantes :

- + Mettre en place, en collaboration avec le reste de l'équipe, une nouvelle formation « Apprendre Koha avec Moodle »;
- + Collaborer à la mise à jour de Diapason;
- + Entrée de données, traduction, création de nouveau contenu (écrit et vidéo), animation de comités, communication aux abonnés;
- + Agir à titre de répondant aux questions des membres des communautés d'utilisateurs de différents logiciels du secteur, majoritairement Koha;
- + Assurer un support dans les tâches d'animation de la communauté Koha et du secteur des services aux bibliothèques;
- + Préparer et assurer la prestation d'activités de formation;
- + Maintenir les contenus de la base de connaissance pour chaque public cible;
- + Appuyer l'équipe des solutions technologiques dans toutes tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, technique de l'information ou tout autre domaine pertinent;
- + Connaissance des ordinateurs PC et des logiciels usuels (suite MS Office, navigation Internet, Outlook, etc.);
- + Connaissance de WordPress (ou de tout autre logiciel éditeur de site web);
- + Atout : Connaissance de Moodle;
- + Atout : Connaissance dans le montage de formation didactique et pédagogique en ligne.

PROFIL RECHERCHÉ

- + Connaissance du logiciel d'environnement numérique d'apprentissage Moodle et/ou du logiciel gestion de bibliothèque Koha et de leurs différents processus;
- + Intérêt marqué pour l'utilisation des nouvelles technologies dans les communications (Wiki, Blog, Teams, Zoom, etc.);
- + Maîtrise de la langue française parlée et écrite;

- + Sens aiguisé du service à la clientèle;
- + Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Grande autonomie, minutie et sens de l'adaptation;
- + Bon sens de l'organisation;
- + Facilité à s'exprimer en public;
- + Posséder un niveau fonctionnel de la langue anglaise parlée et écrite;
- + Une connaissance de base de la gestion documentaire et des archives.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste situé à Québec ou Montréal, en mode hybride, avec présence minimale de 40 % par semaine les 3 premiers mois et 20 % par la suite;
- Poste à durée déterminée d'une durée de 1 an avec possibilité de renouvellement;
- Poste à temps complet (35 heures par semaine);
- Salaire annuel entre 53 688 \$ et 73 475 \$ selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

AVANTAGES

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- + Quatre semaines de vacances après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances après une année de service actif;
- + Congés mieux-être;
- + Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35h/semaine;
- + Un horaire d'été;
- + Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- + Accès à un service de télémédecine;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurances salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives et l'activité physique et aux soins de santé.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste au plus tard le 10 octobre à 23 h à l'adresse suivante : dotation@fedecegeps.qc.ca.

Des tests seront administrés le 11 octobre 2024 et les entrevues auront lieu en visioconférence les 17 et 18 octobre 2024.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.