

# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Technicienne ou technicien en information au CFMU de Lévis (S-2024-69-2)

Collège de Rimouski

📍 Lévis, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 24 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 24 octobre 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

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

**Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !**

- **Établissement d'enseignement** : Centre de formation aux mesures d'urgence de Lévis
- **Direction/service** : Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU)
- **Nom du supérieur immédiat** : Geneviève Vézina
- **Horaires de travail** : Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
- **Début de l'affichage** : 2024-10-11
- **Fin de l'affichage** : 2024-10-24

### 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 hypermédias ainsi que des présentations multimédias. 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.

	Entrée en fonction : 11 novembre 2024
	Type d'emploi : Permanent / Temps plein
	Quarts de travail : Jour
	Heures de travail : 35.00 h/sem.
	Emplacement : Sur les lieux du travail
	Salaire : \$25.59 - \$32.03 CAD Taux horaire
	Syndiqué : Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

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 les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Plus précisément, la personne technicienne en information :**

- Recherche, rédige et valide des contenus pour alimenter le site web (portail);
- Supporte l'intégration des contenus et la mise en oeuvre de la formation dans le portail;
- Prépare des rencontres d'information et apporte des précisions d'aiguillage auprès des apprenantes et apprenants selon le domaine;
- Agit comme point de contact auprès de l'équipe des communications de la formation continue (promotion).

## **EXIGENCES**

### **Qualifications requises**

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

### **Autres exigences**

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Capacité à rédiger des tests et bonne capacité de synthèse;
- Grande aisance à travailler avec les outils technologiques et les médias numériques;
- Bonne capacité d'apprentissage des logiciels de création de contenus numériques et intérêt à découvrir de nouveaux logiciels ou de nouveaux outils d'enseignement à distance;
- Sens développé de l'esthétisme et du design pour concevoir et réaliser des contenus attrayants pour le client;
- Bonne capacité à travailler sous pression;
- Leadership, autonomie, capacité d'adaptation et rigueur;
- Avoir de l'intérêt pour le travail d'équipe et la poursuite de différents projets en simultané.

### **Atout**

- Aisance en anglais.

### **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](mailto: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