

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

<b>FONCTION :</b>	Experte ou expert de contenu en Techniques d'administration et de gestion (élaboration de programme)
<b>STATUT D'EMPLOI :</b>	Contractuel
<b>CONCOURS :</b>	2024-11-004
<b>Début de l'affichage :</b>	20 novembre 2024
<b>Fin de l'affichage :</b>	4 décembre 2024

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Par son milieu de vie inclusif et ouvert sur le monde, une qualité d'enseignement inégalée, une expérience étudiante exclusive et un soutien à la réussite personnalisé, le Collège, leader auprès des entreprises et organismes du milieu, a pour mission de former une relève engagée et compétente pour qu'elle intègre le marché du travail ou les études universitaires tout en contribuant au développement de la main-d'œuvre active et à celui de la communauté.

#### MANDAT ET RESPONSABILITÉS

L'experte ou l'expert de contenu aura pour mandat de participer à l'élaboration du nouveau programme d'études Techniques d'administration et de gestion que Mérici Collégial Privé offrira à compter de l'automne 2025, à partir de la grille de cours déjà conçue. Plus spécifiquement, elle ou il aura, en collaboration avec la conseillère pédagogique responsable du programme et avec la Direction des études, à :

- Participer à des rencontres de travail hebdomadaires ;
- Rédiger les plans-cadres des cours de la première année du programme d'études (cours listés ci-dessous) et les descriptifs de l'ensemble des cours du programme ;
- Déterminer la forme et les principales modalités de l'épreuve synthèse de programme à laquelle les étudiants seront soumis à la fin du programme ;
- Élaborer des documents de référence pour la formule d'apprentissage en milieu de travail (AMT) du programme (stages rémunérés auprès d'entreprises partenaires offerts à chaque session du programme) et effectuer du démarchage auprès d'entreprises qui pourraient accueillir des stagiaires dans le cadre de l'AMT ;
- Produire d'autres outils et documents en lien avec le programme ;
- Conseiller la Direction des études sur diverses questions relatives au programme ;
- S'il y a lieu, participer à titre d'observatrice ou d'observateur au processus de sélection du personnel enseignant au printemps 2025.

#### Cours de première année et compétences associées\* :

- *Gestion et entrepreneuriat* : 02JM Analyser la profession ; 02JP Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion ; 02JR Interagir en contexte professionnel.
- *Approche et expérience client* : 02KB Contribuer à la gestion de l'expérience client ; 02JY Assurer le service à la clientèle.

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

- *AMT 1: Communication et service client* (stage 1) : 02JP ; 02JR ; 02JY ; 02KB.
- *Cycle comptable* : 02K0 Effectuer les opérations du cycle comptable.
- *Conception d'outils de gestion* : 02JS Créer et exploiter des outils de gestion de données.
- *Logistique des activités administratives* : 02K1 Contribuer à la logistique des activités de l'organisation.
- *Intelligence artificielle et numérique* : 02JN Exploiter un environnement numérique.
- *AMT 2 : Logistique et environnement numérique* (stage 2) : 02JN ; 02K1.

\*Vous pouvez retrouver tout le détail des compétences dans le [devis ministériel](#) du programme.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat universitaire de 1<sup>er</sup> cycle ou l'équivalent dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'administration ;
- Détenir une bonne connaissance des thèmes liés aux cours du programme listés plus haut ;
- Posséder une expérience professionnelle pertinente en enseignement, par exemple en techniques administratives au collégial ;
- Avoir une bonne connaissance du réseau collégial et du fonctionnement des programmes d'études ;
- Être à l'aise avec les outils numériques pour le travail collaboratif, notamment Microsoft Teams ;
- Avoir déjà participé à l'élaboration d'un programme d'études constitue un atout significatif ;
- Avoir complété une formation en pédagogie constitue un atout ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu des affaires de la Ville de Québec constitue un atout.

#### HABILETÉS RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Rigueur intellectuelle et excellente méthodologie de travail ;
- Capacité à travailler en collaboration avec divers intervenants, tout en faisant preuve d'autonomie.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat s'échelonnant du 13 janvier 2025 jusqu'au 13 juin 2025, à raison de 10 à 14 heures par semaine ;
- Taux horaire de 53 \$ ;
- Mode de travail hybride.

DIRECTION  
TALENTS ET CULTURE  
ORGANISATIONNELLE

#### POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante [www.merici.ca](http://www.merici.ca) dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

*Méridi Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.*