

## Technicien.ne en information (recherche sociale)

Identification du poste
<b>Titre d'emploi</b> Technicien.ne en information (recherche sociale)
<b>Numéro de référence</b> SR2526-26
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement
Affichage
<b>Début d'affichage interne</b> 2026-01-29
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2026-02-04 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap.</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>
<b>Description du poste</b> <b>NATURE DU TRAVAIL</b>  En référence au plan de classification :  Relevant de la direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement, la personne occupant l'emploi de technicien en information, pour le poste en lien avec la recherche sociale, accomplit des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse, à la diffusion de l'information et à la production des documents organisationnels et promotionnels de la Direction adjointe des études.  Spécifique au poste :  Notamment, elle recueille, examine, sélectionne et traite des informations sur des enquêtes, des sondages ou toute autre collecte de données concernant divers sujets relativement à l'amélioration continue des programmes d'études, de l'enseignement et de la réussite dans le respect des politiques du Collège.  Elle définit et établit les objectifs de la recherche selon les intentions et les buts de la Direction tout en suggérant le meilleur outil de collecte d'informations selon ces orientations. Elle établit, en collaboration avec l'équipe de programme, la population-cible et l'échantillon

(nombre de personnes) qui participeront à la collecte d'informations. Elle conçoit et rédige les questionnaires, formulaires, tests et autres documents ou outils utilisés pour la collecte de données. Elle réalise les entrevues, fait remplir les tests et questionnaires, compile et organise dans des bases de données les informations recueillies sous forme de résultats.

Elle soumet une première analyse des résultats obtenus et des statistiques, effectue les comparaisons avec des collectes de données antérieures et monte la documentation afférente pour les équipes de programmes. Elle transmet les résultats obtenus de différentes façons : en créant des tableaux et graphiques, en rédigeant des rapports de recherches, en réalisant des présentations multimédia, etc.

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.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser et recherche des solutions alternatives au besoin.

## RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Collecter les informations ;
2. Traiter les données ;
3. Procéder à la création de rapports et communiquer les résultats dépersonnalisés ;
4. Rédiger des procédures techniques pour des opérations annuelles (extraction, traitement, présentation des données) ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment en recherche sociale ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Autres conditions exigées :
- Niveau avancé de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau intermédiaire ;
- Excel niveau avancé.

### Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Outlook (agenda et courrier électronique) ;</li> <li>o Powerpoint ;</li> <li>o Access.</li> <li>• Connaissance approfondie de l'exploitation d'une base de données et d'outils d'analyse statistique (SPSS, SAS, SPAD, etc.) ;</li> <li>• Aptitudes pour les calculs, intérêts pour la recherche, curiosité, facilité d'écoute et de communication ;</li> <li>• Sens de l'observation pour être en mesure de détecter les comportements et réactions de groupes-cibles lors des différentes collectes de données ;</li> <li>• Souci du détail, minutie et précision pour effectuer des collectes d'informations de façon minutieuse ;</li> <li>• Esprit logique et méthodique pour effectuer une cueillette d'information se rapprochant le plus près possible de la réalité ;</li> <li>• Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome en faisant preuve de rigueur ainsi qu'à travailler à l'intérieur de courts délais ;</li> <li>• Autonome, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;</li> <li>• Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.</li> </ul>
<b>Test requis</b> Réussite des tests de français et de certification
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Marie-Hélène Mondou
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Remplacement à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b>
<b>Horaire de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire de travail : 35 heures par semaine ; 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ;</li> <li>• Environnement de travail de bureau.</li> </ul>
<b>Échelle salariale</b> Entre 26,26 \$ et 32,86 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b>