

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION - MOODLE

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION
BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL EN MODE HYBRIDE

Collecto, services regroupés en éducation, est une corporation à but non lucratif qui a pour mission de favoriser la mise en commun de services et de mettre à profit son expertise dans le but de déployer des solutions répondant aux besoins des organisations des réseaux de l'éducation.

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, vous aimez être en contact avec la clientèle et voulez participer au développement d'une organisation à but non lucratif qui propose des solutions aux enjeux administratifs, technologiques et humains du réseau de l'éducation? Vous aimez trouver des solutions créatives pour répondre aux questions du réseau de l'éducation? Vous avez envie de conditions de travail qui favorisent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle?

Collecto est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de technicien ou technicienne en documentation.

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 documentation des différents projets du secteur d'activité.

Cette personne assumera principalement les fonctions suivantes, en lien avec l'environnement numérique d'apprentissage Moodle :

- + Répondre aux questions des membres des communautés d'utilisateurs Moodle et offrir des conseils technopédagogiques pour accompagner le réseau dans ses besoins en matière d'environnement numérique d'apprentissage;
- + Effectuer la validation des nouvelles versions de Moodle et procéder aux tests requis, en travaillant de pair avec l'équipe d'infrastructure;
- + Assurer un soutien dans les tâches d'animation des communautés Moodle;
- + Préparer et assurer la prestation d'activités de formation liées à Moodle;
- + Mettre en place une base de connaissances Moodle fonctionnelle, adaptée à chaque public cible;
- + Mettre en ligne et assurer le bon fonctionnement des différentes plateformes Web associées à Moodle;
- + Produire, sous format numérique, la documentation Moodle requise par la communauté d'usagers (notamment des capsules vidéo, des capsules écrites, la traduction de certains articles, etc.);
- + Appuyer l'équipe des solutions technologiques dans toutes les tâches connexes à l'environnement Moodle.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou en techniques de l'information, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'employeur;

- + Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs courants (suite Microsoft 365, Teams, Outlook, navigation Internet, etc.);
- + Connaissance d'un outil de capture et de montage vidéo (par exemple : Camtasia, Snagit, etc).

PROFIL RECHERCHÉ

- + Connaissance du logiciel d'environnement numérique d'apprentissage Moodle et de ses différents processus;
- + Personne dynamique, curieuse et autonome, ayant un goût marqué pour l'utilisation des nouvelles technologies dans les communications;
- + Sens aiguisé du service aux utilisateurs;
- + Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- + Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Minutie et grand sens de l'adaptation;
- + Bon sens de l'organisation;
- + Facilité à s'exprimer en public;
- + Niveau fonctionnel de la langue anglaise parlée et écrite;
- + Connaissance de base de la gestion documentaire et des archives.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Poste situé à Québec ou Montréal avec possibilité de faire du télétravail;
- + Une présence minimale à 2 jours/semaine au bureau d'attache est attendue (40 %);
- + Contrat d'une durée d'un (1) an, avec possibilité de renouvellement;
- + Poste à temps plein (35 heures par semaine);
- + Salaire annuel entre 51 848 \$ à 67 076 \$ selon la scolarité et l'expérience;
- + Entrée en fonction prévue : dès que possible.

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION UN EMPLOYEUR UNIQUE

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- + Un programme d'avantages sociaux et régime de retraite (RREGOP);
- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Un horaire d'été;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille, aide aux employés et remboursement des certains frais associés à des dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé, télétravail.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste, **avant le 20 août 2026 à 23 h**, à l'adresse suivante : dotation@collecto.ca

Les tests auront lieu à compter du **21 août 2026** et les entrevues auront lieu le **26 août 2026**, via Teams.

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