

Technicien/ne en administration

Ouverture d'un projet à temps complet pour travailler sur le développement pédagogique TIC.

Lieu de travail

Service des études, développement TIC.

Nom du supérieur immédiat

Mme Isabelle Lessard, coordonnatrice développement pédagogique TIC.

Le défi

Travailler dans un service en développement impliquant de nombreux intervenants sur tous les campus et dans plusieurs services et dans un contexte où les mandats et les procédures ne sont pas tous définis. Travailler avec plusieurs applications et outils technologiques.

Principales fonctions

Conformément au plan de classification du personnel de soutien, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif pour tout ce qui concerne l'utilisation et le développement des technologies de l'information et des communications (TIC) dans l'enseignement et de façon particulière pour le télé-enseignement.

Plus spécifiquement, elle effectue les tâches suivantes :

- Supporter l'intégration du télé-enseignement dans l'organisation pédagogique : tenir des listes à jour, contribuer à la confection des horaires des salles, effectuer des réservations, créer des classes VIA, etc.;
- Tenir à jour les outils de travail liés à la coordination du télé-enseignement auprès des enseignants et des étudiants : calendriers, horaires des cours, distribution du matériel TIC, horaires de surveillance d'examens à distance, communications, etc.;
- Collaborer avec les divers intervenants dont la Formation continue, les directions des campus, la bibliothèque ou le service informatique, le registraire, les Affaires étudiantes, etc.;
- Communiquer avec les étudiants et former des étudiants sur l'utilisation des outils de télé-enseignement et autres logiciels utilisés en pédagogie lorsque requis;
- Supporter l'évaluation des cours en télé-enseignement : créer des répertoires, formulaires et sondages d'appréciation. Compiler les résultats et mettre en forme les rapports qui en font état;
- Supporter l'organisation de rencontres et de formations;
- Effectuer la mise en page de bulletins, de notes, de rapports, de présentations;
- Effectuer des requêtes (par exemple avec le logiciel CLARA) et compiler les données sur les clientèles, les cours et les programmes du Cégep;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualifications particulières :

- Bonne connaissance du français écrit qui sera vérifiée par un test ;
- Grande habileté à utiliser efficacement les outils informatiques (système CLARA), la suite Office (Word, PPT et Excel), des applications de collaboration infonuagiques (ex : Office 365, Google Disque), des applications de visioconférence. Un test vérifiera les connaissances du candidat;
- La personne retenue devra faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Elle devra avoir un excellent sens de l'organisation et une capacité à prendre en charge un grand nombre de tâches;
- Elle devra avoir le sens de la collaboration et du travail d'équipe;
- Elle devra démontrer de bonnes capacités d'adaptation.

Conditions de travail

Horaires de travail : 35 heures/semaine, selon les besoins et horaires du service.

Salaire : En vertu de la convention collective du personnel de soutien, le traitement rattaché à ce poste se situe, selon l'expérience et la formation, entre 19,04\$ et 28,50\$/heure.

Durée du projet : du 10 août 2017 jusqu'au plus tard le 28 juin 2018.

Date d'affichage : Le 8 juin 2017.

Fin du concours

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (copies des diplômes et relevés de notes) devront être reçus par courriel au plus tard **le 21 juin 2017 à 16h**, à l'adresse suivante recrutement@cegepat.qc.ca Svp, inscrire le numéro d'affichage dans l'objet : PS-6-2017

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.