
AGENT, AGENTE – ÉDITIQUE WEB

REGISTRARIAT – SECTION INFORMATION À LA CLIENTÈLE - HEC MONTRÉAL

Poste temporaire, temps plein pour une durée approximative d'une année.

MILIEU DE TRAVAIL

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

Les principaux champs d'activité du **Registrariat** sont : l'admission, l'inscription, l'organisation scolaire, la surveillance des examens, la délivrance des relevés de notes, des attestations d'études et des parchemins et la gestion administrative des dossiers étudiants. Le Registrariat voit à la gestion et à la conservation des dossiers des étudiants. Il est également responsable de la production et de la transmission des statistiques officielles sur la population étudiante de l'École.

La section **Information à la clientèle** encadre les activités d'information concernant les programmes d'études offerts à HEC Montréal et les activités du Registrariat : comptoir d'accueil, téléphonie, traitement des demandes d'informations reçues par courriels, enrichissement et mise à jour du site Web du Registrariat.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

L'agent ou l'agente – éditique Web voit à la gestion du site Web du Registrariat, de même qu'à la mise à jour de tous les documents d'information destinés aux étudiants pour l'ensemble des programmes de HEC Montréal. La personne est dotée d'une grande habileté à évoluer dans un milieu où l'approche client est prioritaire. Elle possède un grand sens de l'initiative et propose des solutions novatrices de manière à concilier la stratégie de communication et les normes graphiques déterminées. Elle se définit par sa rigueur, son sens aigu de l'analyse et par son intérêt marqué à s'approprier de nouvelles technologies. Plus spécifiquement :

- Crée et met à jour les pages d'information du site Web du Registrariat dans le respect des normes linguistiques et graphiques de HEC Montréal.
- Effectue le contrôle de la qualité : vérification orthographique et grammaticale des textes, fonctionnement des hyperliens, convivialité de la navigation, uniformité de la présentation des contenus, respect des normes, etc.
- Met en forme et révisé les textes d'information et les communiqués adressés aux étudiants, pour l'ensemble des activités du Registrariat.
- Reçoit les projets d'intégration de contenu et en évalue la faisabilité en regard des possibilités offertes par les systèmes utilisés.
- Crée et optimise les formulaires : révisé et met à jour le contenu, et s'il y a lieu, les transfère en format électronique interactif.
- Conçoit et réalise des tutoriels vidéo à l'aide du logiciel Adobe Captivate.
- Prépare les demandes de production de documents et en assure le suivi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique (micro-édition et hypermédia), ou dans une discipline jugée équivalente.
- Minimum de deux années d'expérience de travail pertinente.
- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.
- Bonne connaissance des logiciels d'édition et des principes de rédaction Web.
- Très bonne connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant
- Connaissance du système de gestion de contenu Web (Rhythmyx) (atout)

Soumettre sa candidature :

- avant le **dimanche 18 octobre 2015 à minuit**;
- à l'adresse courriel : rh.dotation@hec.ca ;
- en inscrivant « **Agent, agente – éditique Web** » dans l'objet du courriel.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.