CollègeAhuntsic
Service des ressources humaines

Spécialiste des moyens techniques d'enseignement

Identification du poste

Titre d'emploi
Spécialiste des moyens techniques d'enseignement

Numéro de référence
PR1516-04

Direction
Direction adjointe au service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique

Service
Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique

Affichage

Début d'affichage interne
5 mai 2016

Fin d'affichage interne :
11 mai 2016 16 h

Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Description du poste

Relevant de la directrice adjointe des études au Service de soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique, la personne occupant l'emploi de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement exerce des fonctions d'animation du personnel et des étudiants en vue de l'intégration et de l'utilisation des ressources documentaires, des technologies de l'information et de la communication ainsi que des moyens et techniques d'enseignement. Cette personne est responsable aussi du développement, de l'organisation, de la planification, de la coordination et de l'évaluation des activités des centres de documentation, des activités relatives à l'utilisation des moyens et des techniques d'enseignement et du développement du fond documentaire.

Notamment, elle se charge de l'application des techniques propres à son secteur d'activité en vue de sélectionner, de conserver, de classifier, d'organiser et de rendre accessible la documentation sous toutes ses formes. En collaboration avec les personnes concernées, elle effectue les choix dans l'amélioration des collections, notamment les livres, périodiques et les ressources numériques.

Elle initie et conseille les étudiants et le personnel quant à l'utilisation des ressources documentaires et les assiste et les forme dans le développement des compétences informationnelles.

Elle anime le milieu en vue d'une utilisation des ressources documentaires disponibles qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle assume la responsabilité du fonctionnement général du secteur de la bibliothèque.

En collaboration avec le personnel concerné, elle analyse les besoins du milieu, propose des plans de développement et de perfectionnement et anime le milieu en vue d'une utilisation des moyens et techniques d'enseignement qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur. Elle voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages, du catalogage et de la classification.

Elle collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité.

RESPONSABILITÉS

- Coordonner et maintenir le développement de la collection.
- Promouvoir et développer des ressources documentaires.
- Élaborer des outils de travail pour la clientèle.
- Toute autre activité connexe sans être limitatif

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises
Scolarité/Expérience :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en technologie éducative, en science de l'éducation ou détenir une maitrise en science de l'information, option bibliothéconomie.

Autres conditions exigées :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office :
    - Word ;
    - Excel ;
    - Outlook (agenda et courrier électronique).
- Système informatisé de gestion pédagogique ;
- Logiciel KOHA.
- Sens de l'organisation et être apte à mettre en œuvre des solutions ;
- Posséder des aptitudes en informatique et en technologie de l'information ;
- Connaissance des normes de catalogage ;
- Fortes habiletés pédagogiques
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Remarques
Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

CollègeAhuntsic
Service des ressources humaines

Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien pédagogique
Nom du supérieur immédiat Anne Le Blanc
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi P - Remplacement à temps complet
Durée de l'emploi prévue Du 1er août 2016 au 14 juillet 2017 ou au retour de la personne absente.
Horaire de travail 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
Échelle salariale Entre 39 568 $ et 72 852 $ / annuel (basé sur temps complet), selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue 1er août 2016