

TECHNICIEN ADMINISTRATIF OU TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE 2.0

RÉSEAU DES RÉPONDANTES ET RÉPONDANTS TIC

DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES ET DE LA RECHERCHE

La Fédération des cégeps, un organisme créé en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps, est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Le [Réseau des répondantes et répondants TIC](#) relève de la Direction des affaires éducatives et de la recherche de la Fédération des cégeps. Il regroupe les conseillers en technologies éducatives des cégeps et collèges publics et privés. Le Réseau est à la recherche d'une personne pour combler le poste de technicien administratif ou technicienne administrative 2.0.

Nature du travail

Sous la supervision de l'animatrice du Réseau, la personne occupant ce poste sera appelée à assumer divers travaux techniques (web), multimédias et administratifs en lien avec les objets de travail du Réseau. Elle aura principalement les fonctions suivantes :

- ◆ Assurer le soutien technique (web) du Réseau
 - Gestion, mise à jour et optimisation des sites Web et des bases de données relevant du Réseau
 - Soutien technique aux membres du Réseau en lien avec le site Web et les outils collaboratifs utilisés par les membres
 - Conception d'affiches, de cahiers de participation et autres documents en format électronique et papier
 - Conception et réalisation de documents multimédias interactifs en ligne et sur support cédérom ou DVD (capsules vidéo, PowerPoint ou autres)
- ◆ Assurer le soutien administratif et logistique du Réseau et de ses différents comités
 - Soutien à la planification, à l'organisation et au suivi des rencontres en présence et à distance
 - Compilation de sondages et mise en page de tableaux et graphiques (tableaux croisés dynamiques)
 - Mise à jour de la base de données Access et des listes (listes des membres, listes de diffusion, etc.)
 - Suivi des comptes de dépenses, du budget et de la facturation

Qualifications requises

- ◆ Diplôme d'études collégiales en Techniques de bureautique, Micro-édition et hypermédia, ou dans une discipline connexe
- ◆ Trois à cinq années d'expérience pertinente
- ◆ Grande maîtrise de l'environnement Windows 7 et des logiciels de la suite Office 2010, notamment une connaissance approfondie d'Excel et une bonne aisance avec Access
- ◆ Maîtrise du logiciel de gestion de contenu WordPress
- ◆ Bonne aisance avec les outils collaboratifs et de réseautage social en ligne

Profil recherché

Goût marqué pour l'utilisation des technologies et grande capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels

- ◆ Très grand sens de l'organisation et de la gestion de tâches multiples
- ◆ Excellente capacité de travail en équipe et sens du service à la clientèle
- ◆ Capacité à travailler sous pression et flexibilité pour les horaires de travail
- ◆ Grand sens de l'autonomie, rigueur et minutie
- ◆ Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, excellentes capacités de rédaction
- ◆ Niveau fonctionnel de maîtrise de la langue anglaise écrite
- ◆ Connaissance du réseau collégial, un gros atout

Caractéristiques du poste

- ◆ Poste situé à Montréal
- ◆ 28 heures semaine, possibilité de 35 heures
- ◆ Salaire : de **19.26 \$/h à 28.71 \$/h**, selon la scolarité et l'expérience
- ◆ Entrée en fonction : octobre 2016

La Fédération des cégeps offre une gamme complète d'avantages sociaux.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste, **d'ici le 4 octobre 2016**, à **17 h**, à l'adresse suivante : dotation@fedeccegeps.qc.ca.

Les tests auront lieu le **11 octobre 2016** et les entrevues de sélection auront lieu le **18 octobre 2016**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.