

## Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement

Direction des affaires étudiants  
Concours : P2021-209-280-02R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Remplacement</b> Durée du mandat : jusqu'au 30 juin 2022 avec possibilité de prolongation</p> <p><b>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h30 à 16h30)</b></p> <p><b>Échelle salariale entre 24,87\$/heure et 43,06\$/heure</b></p> <p>Supérieur immédiat : Pierre Grondin</p> <p>Nom de la personne absente: Philippe Lavigueur</p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Une Garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Des installations sportives</b></p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### Vos défis

*La personne recherchée devra :*

- Être en charge de la réalisation d'objectifs, de politiques et de programmes définis par le collège pour des secteurs déterminés d'activité, et ce, conformément aux standards qui lui sont fixés quant aux résultats à atteindre et en fait rapport ;
- Choisir des moyens, des méthodes et des processus d'intervention pour réaliser les objectifs des programmes dont il est en charge, dans le respect des pratiques et des procédures générales applicables à son action et du cadre administratif et éducatif établi par le collège ;
- Conseiller le personnel-cadre concerné par ces secteurs d'activités dans l'évaluation des besoins, la fixation des objectifs, l'élaboration des politiques et dans le développement et l'adaptation des projets directement liés aux programmes à réaliser dans ses secteurs d'activités ;
- Planifier, répartir, coordonner et exercer une supervision fonctionnelle des travaux réalisés par des équipes composées, entre autres, de personnel professionnel, de soutien et enseignant, impliquées dans la réalisation des programmes d'activités dont elle ou il est directement chargé ;
- Voir à la bonne marche des opérations et en faire rapport ;
- Assurer l'utilisation du logiciel Koha ;
- Collaborer à la gestion du service (dont la coordination du personnel rattaché à son secteur d'activités, services techniques et services publics) ;
- Assurer le service à la clientèle ;
- Gérer les acquisitions ;
- Gérer le traitement des documents ;
- Procéder au choix de la documentation ;
- Établir et améliorer les liens avec le milieu.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

## Exigences

- Détenir un Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en : sciences de l'éducation et technologie éducative ou la maîtrise en sciences de l'information, option bibliothéconomie ;
- Connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Outlook, Word et Excel) ;
- Connaissances approfondies des systèmes de gestion de bibliothèque, particulièrement Koha ;
- Habiletés de gestion et de communication ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication appliquées au traitement documentaire ;
- Bonne connaissance des réseaux de communication (Internet) ;
- Connaissances du milieu des bibliothèques collégiales québécoises serait un atout ;
- Habiletés à utiliser le langage HTML serait un atout.

### **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 27 octobre 2021, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement: <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.