



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT

REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET (DURÉE INDÉTERMINÉE)

Au Cégep de Valleyfield :
pour un milieu de vie
stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Le Cégep de Valleyfield offre la possibilité de découvrir les plus beaux atouts du naturel-urbain et donne accès à de multiples services locaux (alimentation, santé, loisirs sportifs et culturels, etc.). En plus du pavillon principal situé en plein cœur de Salaberry-de-Valleyfield, ce Cégep d'enseignement public opère deux centres de formation pour jeunes et adultes à Vaudreuil-Dorion et à Saint-Constant.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2300 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Intéressé(e) par cette offre?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=P-011-01> au plus tard le 4 août 2021.

Le Collège de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.



MANDAT

Sous la responsabilité de la directrice adjointe à la Direction des études, les responsabilités du titulaire comportent plus spécifiquement l'animation du personnel et des étudiantes 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. Ils comportent aussi le développement, l'organisation, la planification, la coordination et l'évaluation des activités des centres de documentation ou des activités relatives à l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement pour les secteurs de la bibliothèque.

- Le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement se charge de l'application des techniques propres à son secteur d'activité en vue de sélectionner, de conserver, de classer, d'organiser et de rendre accessible la documentation sous toutes ses formes;
- En collaboration avec les personnes concernées, il effectue les choix dans l'amélioration des collections, notamment les livres, périodiques et banques de données. Il initie et conseille les étudiants et le personnel quant à l'utilisation des centres de documentation et les assiste dans leurs recherches. Il 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. Il assume la responsabilité du fonctionnement général d'un centre de documentation;
- Il participe au développement du matériel didactique en conformité avec les programmes d'enseignement. Il conseille sur les productions utilisant les technologies de l'information et des communications. En collaboration avec le personnel concerné, il 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;
- Il collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur. Il voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages, du catalogue et de la classification. Il collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité et est responsable du dossier de la carte étudiante;
- De plus, il effectue les études et recherches appropriées et rédige les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion de son secteur d'activité;
- Au besoin, il peut accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en technologie éducative ou en sciences de l'éducation ou une maîtrise en sciences de l'information – option bibliothéconomie.

Maîtrise de la langue française. Connaissance informatique des logiciels de la suite office et de la gestion de la bibliothèque.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale annuelle de : 46 114 \$ à 82 585 \$;
- 35 heures de travail par semaine;
- 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année;
- Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurances collectives;
- Environnement stimulant et accès à une programmation variée d'activités annuelles.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués au sujet de leurs connaissances et leurs habiletés liées à l'emploi.