

POSTE	: Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
STATUT	: Poste permanent à temps complet (35 heures/semaine)
SERVICE	: Bureau de la pédagogie
DATE	: 12 mars 2020

CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à quelque 2 450 étudiantes et étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants adultes.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège négocie un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace sont encouragées.

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement comportent plus spécifiquement l'animation du personnel et des étudiantes et 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. 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou 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, elle ou il effectue les choix dans l'amélioration des collections, notamment en livres, périodiques et banques de données.

Elle ou il initie et conseille les étudiantes et étudiants et le personnel quant à l'utilisation des centres de documentation et les assiste dans leurs recherches.

Elle ou 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.

Elle ou il assume la responsabilité du fonctionnement général d'un centre de documentation, dont la gestion fonctionnelle de l'équipe.

Elle ou il participe au développement du matériel didactique en conformité avec les programmes d'enseignement. Elle ou il conseille sur les productions utilisant les technologies de l'information et des communications.

En collaboration avec le personnel concerné, elle ou il analyse les besoins du milieu, propose des plans de développement et de perfectionnement. De plus, elle ou il anime le milieu en offrant des formations, et ce, en vue d'une utilisation des moyens et techniques d'enseignement efficaces et appropriés aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages, du catalogage et de la classification.

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

Elle ou 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

APTITUDES RECHERCHÉES (à titre informatif)

Le Cégep de Drummondville recherche des candidates et des candidats qui :

- ont la capacité de travailler en équipe dans un contexte multidisciplinaire;
- possèdent du leadership et de l'initiative;
- ont de la facilité à communiquer avec aisance devant un groupe;
- ont une connaissance de l'ordre collégial;
- possèdent une bonne familiarité avec les applications pédagogiques de l'ordinateur, les technologies de communication et la production multimédia, notamment la suite Office;
- ont de l'expérience avec Koha ou tout autre système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB);
- possèdent une excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- détiennent des notions de programmation HTML (un atout).

La direction du cégep se réserve le droit de mesurer les compétences professionnelles par le biais de tests.

LIEU DE TRAVAIL

960, rue Saint-Georges, Drummondville (Québec)

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Geneviève Lizée, directrice adjointe des études

PRÉDÉCESSEUR

Monsieur Jean-François Fortin

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SALAIRE

Base salariale entre 45 420 \$ et 78 640 \$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, directrice, **au plus tard le 25 mars 2020**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Visitez notre site Web à l'adresse : www.cegepdrummond.ca

Katia Froidevaux
Directrice des ressources humaines

Copies : Brigitte Bourdages, directrice générale
Syndicat du personnel professionnel
Affichage

Le Cégep de Drummondville souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.