



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 21 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus de 700 personnes. Il accueille annuellement plus de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

---

### OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 8.18-SMTE (2<sup>ÈME</sup> CONCOURS)

**POSTE :** SPÉCIALISTE EN MOYENS ET TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT (PPE. 1061)  
**STATUT :** TEMPORAIRE CHARGÉ DE PROJET À TEMPS COMPLET  
**SERVICE :** AFFAIRES CORPORATIVES (0.5) ET RESSOURCES DIDACTIQUES (0.5)  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** DIANE BOURNIVAL, COORDONNATRICE, AFFAIRES CORPORATIVES

**DURÉE DE L’AFFICHAGE :** 17 au 27 août 2018

#### NATURE DU TRAVAIL :

L'emploi de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement comporte plus spécifiquement l'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. Il comporte aussi le développement, l'organisation, la planification, la coordination et l'évaluation des activités relatives à la gestion documentaire et de l'information, des centres de documentations ou des activités relatives à l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement.

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

##### Scolarité :

Maîtrise en sciences de l'information, option bibliothéconomie et archivistique

##### Autres exigences :

Le Collège recherche une personne se démarquant par les qualités, habiletés et connaissances suivantes :

- Intérêt particulier pour les tâches liées aux opérations techniques des systèmes intégrés de gestion documentaire
- Expérience dans des projets en technologie de l'information, comprenant le développement d'outils de gestion de documentaire ;
- Connaissance des normes et protocoles généralement utilisés par ces systèmes, par ex. : MARC21, Z39.50, ISO 10160/10161, SMPT, html/XML ;

***Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests informatiques sur les principaux logiciels utilisés, un test psychométrique, ainsi qu'un test de français.***

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Sous la supervision de la coordonnatrice aux affaires coopératives, le ou la S.M.T.E. sera chargé de :

- collaborer à l'établissement d'outils de gestion documentaire et à l'analyse précédant l'implantation d'un système intégré de gestion documentaire;
- participer à la restructuration et à l'aménagement de la salle d'archives;
- collaborer au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures;
- concevoir le développement graphique d'interfaces et d'applications web;
- concevoir du matériel à caractère informatif, promotionnel ou didactique (portail, guides disciplinaires, tutoriels, etc.) pour la gestion documentaire et son utilisation;
- coordonner les activités des centres de documentation des centres collégiaux de Mont-Tremblant et de Mont-Laurier;
- participer au processus d'élaboration et de révision des systèmes, méthodes et procédures pour les deux centres collégiaux;
- collaborer à l'amélioration des processus de travail concernant la gestion de Koha, l'intégration des différentes bases de données et les changements technologiques;
- collaborer à des études et à des analyses et rédiger des rapports;
- élaborer et donner des ateliers de formation documentaire;
- accomplir toute autre tâche connexe.

## PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellentes habiletés de relation interpersonnelle, grande capacité d'écoute;
- Rigueur constante dans l'ensemble des tâches;
- Bonne capacité de travailler en équipe;
- Capacité à travailler efficacement dans des situations où les délais sont serrés;
- Esprit de synthèse et d'analyse.

## SALAIRE ET HORAIRE :

**Salaire** : 40 865 \$ à 75 239 \$ selon les qualifications et l'expérience

**Horaire** : 5 jours par semaine

**Entrée en fonction** : dès que possible jusqu'au plus tard le 30 juin 2019

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 27 août 2018, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca), en mentionnant le **CONCOURS 8.18-SMTE (2<sup>ème</sup> concours)**.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES**