

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 18 septembre 2024

POSTE PERMANENT

Coordonnatrice
ou
coordonnateur
à la
BiblioTech



Entrée en fonction prévue : Octobre 2024



Mode de travail : Hybride - présentiel et télétravail



Salaires annuels : 84 101 \$ à 112 133 \$ (classe 7)

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu est bien plus qu'un milieu de travail; c'est un milieu de vie. Nous nous distinguons par notre approche humaniste, centrée sur la personne.

Joignez-vous à nous et faites partie de notre grande communauté!

Bénéficiez d'un horaire de travail qui vous permettra de trouver un équilibre entre votre vie professionnelle et personnelle ainsi que de conditions de travail avantageuses, notamment :



Six semaines de vacances dès la première année et treize jours fériés



Programme d'activités physiques pour le personnel



Programme de perfectionnement pour le développement de compétences



Programme d'aide aux employé.es et télémédecine



Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Mme Thérèse Guay, votre supérieure immédiate à la BiblioTech, accorde une importance particulière à la réussite éducative et à l'accompagnement techno-pédagogique des étudiant.es et des enseignant.es. Elle met tout en œuvre pour favoriser un environnement stimulant, innovant et inclusif, où chacun peut développer son plein potentiel. Si vous souhaitez collaborer à notre équipe, vous aurez notamment à :

- Planifier, organiser et contrôler l'ensemble des activités de la bibliothèque et des services technopédagogiques et de l'Espace de création
- Coordonner, encadrer et mobiliser le personnel sous sa responsabilité
- Développer et mettre en œuvre des stratégies pour l'intégration des technologies numériques et des compétences informationnelles dans les pratiques éducatives, en collaboration avec la directrice adjointe des études
- Assurer une veille proactive sur l'évolution des lois, et appliquer des directives, politiques et procédures institutionnelles
- Recueillir et analyser les statistiques pour évaluer l'efficacité des services et des projets, et formuler les recommandations à la directrice adjointe des études
- Superviser l'ensemble du processus documentaire en veillant au respect des règles institutionnelles relatives aux droits d'auteur : sélection, acquisition, élagage (livres, périodiques, multimédias) afin d'assurer l'inventaire de l'ensemble des collections (physiques et numériques) tout en répondant aux différents besoins pédagogiques
- Organiser l'accès à distance des ressources documentaires numériques et assurer un service de soutien efficace en matière de recherche et d'assistance technique
- Coordonner des projets innovants visant à intégrer des technologies dans le cadre pédagogique, conformément aux directives du ministère de l'Éducation
- Concevoir une offre de formations adaptées, répondant aux besoins identifiés
- Représenter le Cégep en participant à différentes instances et auprès de divers organismes

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons:

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée
- Cinq (5) années d'expérience pertinente
- Expertise dans l'utilisation des outils numériques et des technologies éducatives avec une capacité à intégrer de nouvelles technologies dans les pratiques pédagogiques
- Compétences en gestion de projets et en développement de ressources pédagogiques numériques
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Capacité à travailler en étroite collaboration avec divers acteurs internes et externes, en favorisant un climat de coopération et de respect mutuel



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à ressources.humaines@cstjean.qc.ca, avant le 1er octobre 2024 en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce.