



Emploi : Spécialiste de contenu en Bureautique

Type d'emploi : Non syndiqué

Direction : Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Unité administrative : Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieur immédiat : France St-Amour, coordonnatrice

Chef de file en reconnaissance des acquis et des compétences, le Cégep Marie-Victorin propose des façons novatrices de réaliser des démarches de reconnaissance adaptées à la réalité des candidatures individuelles, des institutions et des entreprises.

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) est basée sur une démarche qui permet à l'adulte de faire reconnaître officiellement (par l'obtention d'un diplôme ou d'un bulletin), les compétences acquises grâce à des expériences de vie et de travail, en fonction d'un programme d'études.

Nature du travail

Au sein d'une équipe de travail, le spécialiste de contenu aura pour responsabilité de contribuer à l'élaboration d'outils préparatoires à l'évaluation des compétences en bureautique. Ces outils serviront par la suite à faire l'évaluation des personnes ayant une expérience pertinente dans ce domaine et désirant obtenir une attestation collégiale pour le programme en *Spécialisation Bureautique*.

De plus, dans un contexte de travail avec une clientèle adulte, possédant une expérience pertinente en bureautique, le spécialiste aura à :

- mener des entrevues d'évaluation des compétences du programme d'études;
- élaborer du matériel de formation relié au programme d'études;
- effectuer la correction des évaluations;
- donner de la formation manquante.

Qualifications requises : Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;

Expérience pertinente reliée à la bureautique (ex. : effectuer du traitement de texte (ex. : mise en page selon les règles typographiques, utiliser les styles, générer des index et des tables des matières, effectuer du publipostage), utiliser un chiffrier électronique (ex. : fonctions, formules), utiliser un logiciel de base de données, produire des macro-commandes, produire des documents (ex.: lettre, mémo, procès-verbaux et rapports), procéder à l'organisation et au suivi du travail de bureau, adapter un plan de classification et établir un calendrier de conservation);

Expérience en animation pour donner de courtes formations concernant les différents aspects du travail;

Expérience dans l'élaboration de matériel de formation est un atout.

Exigences particulières (évaluation par le biais de tests et d'une entrevue) :

- Compréhension des valeurs et des principes reliés à la reconnaissance des acquis et des compétences;
- Être disponible sur appel, notamment le soir;
- Être disponible pour se rendre au Cégep Marie-Victorin pour des plages horaires qui varient de 2 à 8 heures;
- Intérêt à travailler auprès d'une clientèle adulte;
- Adaptabilité;

Esprit de synthèse;
Capacité à rédiger des rapports écrits;
Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
Expérience auprès d'une clientèle immigrante est un atout.

Nous vous invitons à visiter notre site internet afin d'obtenir des informations additionnelles de la démarche en reconnaissance des acquis et des compétences au : <http://rac.collegemv.qc.ca>

Taux horaire : 38 \$
Lieux de travail : Cégep Marie-Victorin 7050, Marie-Victorin, Montréal, Québec H1G 2J6
Collège Montmorency 475, boulevard de l'Avenir, Laval, Québec H7N 5H9
Collège Rosemont 6400, 16e Avenue Montréal, Québec H1X 2S9
Horaire de travail : Variable, selon les périodes de pointe et selon les disponibilités (sur appel).
Durée prévue de l'emploi : Contractuelle
CONCOURS : 17-18_BRAC-NS-01

Faire parvenir votre candidature, **au plus tard le 7 novembre 2017.**

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 25 octobre 2017.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)