

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne Généraliste – Volet Formation

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS), organisme à but non lucratif de portée provinciale, voué à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, désire combler un poste permanent à temps complet dans son équipe.

VOTRE RÔLE

L'ASSTSAS est à la recherche d'un.e technicien.ne généraliste - Volet formation. La personne titulaire du poste aura pour mission d'assurer le soutien administratif des activités de formation de l'organisation.

FONCTIONS

Volet système LMS (Moodle):

- Effectuer le suivi du calendrier de mises à jour du contenu des formations
- Répondre aux questions complexes de la clientèle
- Faire l'inscription des participants dans Moodle des formations requises
- Créer des nouvelles sessions (plages horaires) des formations selon le calendrier préétabli
- Faire le dépôt du matériel de formation dans Moodle quand c'est nécessaire
- Collaborer au besoin avec la conseillère à la formation, évaluer la qualité des formations à l'aide d'une grille d'audit
- Produire des rapports standards et personnalisés
- Assurer un support fonctionnel aux utilisateurs (apprenants et personnel de l'ASSTSAS)
- Résoudre les problèmes de premier niveau et les faire escalader au deuxième niveau, s'il y a lieu

- Supporter le bon fonctionnement des classes virtuelles synchrones (Teams)
- Travailler en étroite collaboration avec le technicien système LMS (Moodle)
- Peut être amené à remplacer le technicien système LMS (Moodle)

Volet administratif:

- Assurer le soutien administratif des activités de formation et plus spécifiquement :
 - Assurer la révision du matériel des formations en appliquant le processus de révision linguistique
 - Coordonner le processus pour la préparation du matériel pédagogique et les supports de formation
 - Coordonner et faire le suivi des soumissions, des ententes et des factures de formation
 - Coordonner et assurer le suivi des subventions reçues par le MSSS et les échanges de service InterASP
 - Maintenir les accréditations SOFEDUC
 - Assurer le suivi des allocations de dépenses des agents externes
 - Créer et rédiger des procédures encadrant les processus de formation
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.
- Participer à l'accueil, l'intégration et la formation des nouvelles personnes-ressources

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme d'études collégiales (DEC) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en Techniques de bureautique, de comptabilité et de gestion d'administration
- Expérience pertinente en administration de 3 ans minimum
- Toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle pertinente sera considérée
- Être autonome et savoir prendre des initiatives
- Anticiper les problèmes et rechercher des solutions
- Gérer les priorités
- Avoir un bon sens de la diplomatie, du tact et de la courtoisie
- Maîtriser les bases de données et de l'informatique

- Maitriser la suite Office
- Maitriser le français à l'oral et à l'écrit
- Connaissance du LMS sera un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire selon la convention collective en vigueur : de 44 808.40 \$ à 66 411.80 \$
- Poste syndiqué
- **Avantages** : régime de pension (RREGOP), assurance collective et autres avantages sociaux
- Télétravail (hybride flexible)
- **Port d'attache** : Bureau de Montréal - 7400, boul. des Galeries d'Anjou
- **Entrée en poste** : dès que possible (date flexible)

Si vous êtes intéressé.e, faites parvenir votre candidature à Rachel Sausset, Conseillère aux ressources Humaines, par courriel : rh@asstsas.qc.ca