

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne Généraliste – Volet Formation

TEMPORAIRE UN AN (1 AN)

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 temporaire de technicien.ne généraliste d'une durée d'un an (1 an), à temps complet, dans son équipe de formation pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

VOTRE RÔLE

La personne titulaire du poste aura pour mission d'assurer le soutien administratif des activités de formation de l'organisation.

FONCTIONS

Volet système LMS (plateforme d'apprentissage en ligne – Moodle)

- Effectuer le suivi du calendrier de mises à jour du contenu des formations
- Répondre aux questions techniques complexes de la clientèle
- Faire l'inscription des participants aux formations dans le portail de formation Moodle
- Créer des nouvelles sessions (plages horaires) de formations selon le calendrier préétabli
- Faire le dépôt du matériel de formation sur le Portail Moodle, au besoin
- Collaborer 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 transférer au deuxième niveau, s'il y a lieu
- Offrir du soutien au bon fonctionnement des classes virtuelles synchrones (Teams)

- Travailler en étroite collaboration avec la personne responsable du système LMS (Portail de formation Moodle)
- Peut être amené à remplacer la personne responsable du système LMS (Portail de formation Moodle)

Volet administratif

- Assurer le soutien administratif des activités de formation et plus spécifiquement :
 - Effectuer la révision linguistique du matériel de formation
 - 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 agent.es externes
 - Créer et rédiger des procédures encadrant les processus de formation
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste
- Assurer le remplacement de la réceptionniste lors de ses périodes de pause et ses journées d'absence
- Participer à l'accueil, l'intégration et la formation des nouvelles personnes-ressources

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou Attestation d'études collégiales (AEC) en Techniques de bureautique, de comptabilité et de gestion d'administration
- Justifier d'une 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
- Maitriser la suite Office
- Maitriser le français à l'oral et à l'écrit
- Avoir une connaissance du système LMS (portail de formation Moodle) est un atout

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire selon la convention collective en vigueur : de 50 750.03 \$ à 75 218.06 \$
- 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, au plus tard le 13 mars 2026 par courriel : rh@asstsas.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.