

### Agent(e) de soutien technique du système de gestion de l'apprentissage (SGA)

La personne titulaire du poste d'agent(e) de soutien technique du système de gestion de l'apprentissage (SGA) est responsable de l'exploitation d'**une nouvelle plateforme collective** regroupant des promoteurs de formation continue en culture. Elle doit soutenir la définition des processus qui encadrent les activités du SGA, puis en effectuer la gestion. Elle contribue également à l'implantation de la plateforme, à la mise en ligne de l'offre de formation avec les promoteurs du secteur, et à la gestion quotidienne de l'offre d'activités d'apprentissage. Pour en savoir plus au sujet du projet de la plateforme: [zone-info-plateforme.com](http://zone-info-plateforme.com)

#### Vos tâches

- Veiller au développement et assurer la mise à jour de la plateforme
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour des procédures et des directives entourant l'utilisation de la plateforme
- Assurer le bon fonctionnement du SGA et apporter des solutions aux enjeux rencontrés, s'il y a lieu
- Agir comme premier répondant au support de l'ensemble des promoteurs au plan technique
- Gérer et soutenir la mise en ligne des contenus (SCORM, xAPI, hors standards, vidéos, etc.)
- Produire des rapports et des analyses selon les besoins
- Former et supporter les registraires des promoteurs sur l'évolution continue de l'utilisation du SGA
- Développer et/ou améliorer les applications, les programmes ou les outils web et accompagner les responsables des divers projets dans l'identification et l'application de solutions

#### Vos compétences

- Diplôme d'étude collégiale (DEC) en technique de l'informatique, ou en technique de multimédia ou dans tout autre domaine pertinent
- Expérience pertinente d'au moins un an en administration
- Expérience en soutien et en déploiement de SGA ou jugée équivalente (un atout)
- Bonne connaissance des applications et systèmes informatiques liés à un SGA
- Expérience en installation et configuration de composantes logiciel web (site transactionnel, rapports d'utilisation d'un CRM, bases de données, etc.)
- Connaissance de Moodle et une expérience dans sa gestion (un atout)
- Aisance avec le service à la clientèle et les résolutions d'enjeux
- Facilité à communiquer (oral et écrit), à vulgariser le langage technique et à partager ses connaissances
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail
- Aisance à travailler avec plusieurs partenaires, au sein d'une équipe collaborative

#### Conditions de travail

- Entrée en poste : dès que possible
- Horaire souple : 21 heures / semaine
- Bureaux au centre-ville de Montréal, possibilité de télétravail
- Taux horaire : entre 22 \$ et 26 \$ selon expérience
- Poste contractuel d'un an renouvelable

#### Candidature

Faites parvenir votre lettre de présentation et votre CV avant  
le **jeudi 4 novembre 2021** à :  
[zip@competenceculture.ca](mailto:zip@competenceculture.ca)