

Coordonnateur de la formation et administrateur de la plateforme du système d'apprentissage en ligne

L'Association des médecins vétérinaires du Québec (AMVQ) en pratique des petits animaux a pour mission de soutenir et de représenter ses membres. En voyant au développement professionnel et à la promotion des intérêts des médecins vétérinaires, elle favorise la qualité de la médecine vétérinaire. Elle contribue aussi à la protection du bien-être animal et à l'amélioration de la santé animale, humaine et environnementale (une seule santé).

Statut : Poste régulier, permanent temps plein
5 jours/semaine — 37.5 heures/semaine

Lieu de travail : 199, boulevard Sainte-Rose, Laval

SOMMAIRE

Relevant de la direction générale, le coordonnateur de la formation/administrateur de la plateforme d'apprentissage en ligne sera responsable de la gestion de l'environnement numérique d'apprentissage (LMS) et de la coordination et logistique des formations en ligne de l'organisation. Le titulaire de ce poste doit consulter et soutenir les membres et les parties prenantes internes (directrice scientifique, conférenciers, OMVQ) pour connaître les besoins en matière de soutien à la formation et la gestion quotidienne du système afin d'assurer un excellent service et une performance optimale de la plateforme. Il devra mettre sur pied, et soutenir sur le plan technique, des communautés d'apprentissage et des programmes au sein du LMS et soutenir leur dynamisme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gérer l'environnement numérique d'apprentissage (LMS) et de la coordination et la logistique des formations en ligne de l'organisation (80%)

Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation et des contenus à l'attention des utilisateurs du LMS, ainsi qu'à la gestion de la mise en ligne des contenus.

Effectuer les tâches de gestion administratives relatives au système : informer les utilisateurs, assurer la mise à jour des profils et des accès et fournir le soutien de base sur le plan technique et fonctionnel.

Gérer la mise à jour des catalogues regroupant l'ensemble des cours et programmes offerts et gérer les tâches reliées (par exemple changer l'identité visuelle d'un cours, ajouter/retirer des cours, etc.) et mettre son savoir-faire en gestion du catalogue à la disposition des collaborateurs internes.

Produire les rapports de gestion à même les fonctionnalités du LMS, et ce, sur des bases quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles au besoin.

Contribuer à l'élaboration et la mise à jour des procédures et des directives entourant l'utilisation de la plateforme et des cours/programme qu'elle diffuse.

Accompagner les conférenciers pendant la conversion en ligne de leur formation et faire le suivi sur l'état d'avancement des projets.

Procéder à l'enregistrement avec un logiciel tel que ZOOM. Montage des conférences dans le LMS en suivant une nomenclature précise.

Veiller à ce que la présentation des programmes et des contenus du LMS soit homogène et conforme aux critères de l'organisation et de la profession.

Travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes des différentes directions de l'organisation impliquée dans bonne marche de la plateforme et des programmes.

Modifier les paramétrages du LMS afin d'en bonifier l'utilisation.

Informar les abonnés des formations à venir et répondre aux questions logistiques des participations.

Participer aux réflexions stratégiques de mise en marché et de diffusion des formations

Faire le suivi de l'utilisation de la plateforme LMS afin d'identifier les tendances, les forces et les faiblesses de la plateforme et de ses contenus.

Fournir de l'aide technique et assurer un service-conseil d'ordre pédagogique auprès des experts présentateurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

Assurer le service aux membres (10 %)

Collaborer lors des colloques et du congrès annuel (5%)

Accomplir toutes autres tâches connexes (5%)

PROFIL RECHERCHÉ

Ce poste requiert une aisance ou un fort désir d'apprendre le fonctionnement de la plateforme qui soutiendra l'apprentissage en ligne, un intérêt envers les principes d'apprentissage, des principes de gestion du changement, de la gestion des communications ainsi qu'une attitude résolument tournée vers le respect et la satisfaction des membres dans un contexte d'innovation. Aisance informatique et vif intérêt pour les plateformes d'apprentissage et les principes d'apprentissage. Esprit innovateur dans la gestion des changements et des communications liés au projet de formation continue de l'AMVQ. Attitude tournée vers le respect satisfaction des membres et des collaborateurs de l'AMVQ.

QUALIFICATIONS

Baccalauréat ou certificat en systèmes d'information, ou DEC en technique de l'informatique, ou DEC en technique de multimédia ou AEC en informatique de gestion, ou diplôme en formation ou toutes expériences équivalentes.

Une formation universitaire en technologies éducatives ou une expérience professionnelle équivalente sera considérée comme un atout.

Minimalement trois ans d'expérience pertinente, dont au moins un an d'expérience en administration et en déploiement de systèmes de gestion des apprentissages.

Expérience en technique santé animale (TSA) ou en médecine vétérinaire (un atout).

Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral; anglais fonctionnel.

Maîtrise des outils de la Suite Office et des outils de téléconférence.

APTITUDES ET CAPACITÉS

Démontrer d'excellentes habiletés interpersonnelles, capacité à travailler en équipe avec différents types de personnalités et grande capacité à s'adapter aux changements.

Faire preuve de beaucoup de rigueur, de professionnalisme et d'autonomie.

Être orienté en mode résolution de problèmes et soutien aux utilisateurs;

Offrir un excellent service à la clientèle (courriel/téléphone/interpersonnel);

Être autonome et être capable de s'organiser efficacement sans supervision immédiate constante

Faire preuve de curiosité intellectuelle, de créativité et d'innovation;

Gérer rigoureusement les budgets et les échéanciers.

Détenir un permis de conduire du Québec valide et être disponible pour voyager occasionnellement.

Être disponible les soirs et les fins de semaine à l'occasion.

Soumettez votre candidature en ligne à recrutement recrutement@amvq.qc.ca, et ce, au plus tard le 21/08/2020.

Les candidats peuvent être soumis à des tests, par l'employeur.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Merci de votre considération!