



ORDRE DES
PSYCHOÉDUCATEURS
ET PSYCHOÉDUCATRICES
DU QUÉBEC

Une présence qui fait la différence

Coordonnateur, coordonnatrice intégration numérique (TI)

Description du poste

L'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (OPPQ) est à la recherche d'une personne débrouillarde, dynamique, organisée, autonome, reconnue pour sa rigueur, capable de bien travailler en équipe afin de pourvoir un poste temporaire (contrat de 24 mois) à temps complet.

Profil de l'organisation

L'OPPQ compte près de 6000 membres et a pour mission de protéger le public, soit toutes les personnes qui utilisent ou sont susceptibles d'utiliser, les services de psychoéducateurs. Il remplit son mandat en s'assurant, entre autres, du haut niveau de qualité des services professionnels offerts par ses membres. Créé en 2010, sa stabilité et sa croissance continue font de l'Ordre un employeur de choix qui offre des conditions de travail avantageuses, notamment des régimes d'assurances collectives et de retraite.

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec les membres de l'équipe et les différents fournisseurs

- Intégration numérique
 - Coordonner l'intégration et le développement de nouvelles plateformes technologiques (LMS, CRM, etc.) ;
 - Dans un contexte de projet ou d'évolution organisationnelle, rencontrer les parties prenantes pour comprendre les objectifs poursuivis et leurs besoins, clarifier les exigences spécifiques et documenter ;
 - Agir comme administrateur.trice et super utilisateur.trice ;
 - Gérer et mettre à jour le site Internet de l'Ordre.
- TI
 - Recueillir les besoins de l'équipe en matière de matériel technologique ;
 - Adresser auprès des différents fournisseurs les problèmes et difficultés ponctuels en matière de technologies et en effectuer les suivis ;
 - Assurer la santé des infrastructures technologiques et le bon fonctionnement des applications d'affaires ;
 - Gérer la relation avec les fournisseurs de services technologiques de l'Ordre ;
 - Gérer le cycle de vie des ententes contractuelles, des droits d'accès et des licences ;
 - Gérer la téléphonie (intégration de la téléphonie IP).
- Autre
 - Coordonner ponctuellement la logistique entourant certains événements de l'Ordre (congrès, journée de formation continue, etc.) ;
 - Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- BAC en gestion ou en technologie de l'information ou équivalent ;
- Expérience de travail pertinente d'au moins 3 à 5 ans ;
- Maîtrise des outils M365 (Office, TEAMS, etc.) ;
- Certification PMP ou d'analyste d'affaires (un atout).

COMPÉTENCES

- Savoir-faire général et bon niveau de confort avec la technologie ;
- Familiarité avec les applications de type CRM, LMS et comptable ;
- Familiarité avec les outils de collaboration ;
- Familiarité avec la gestion des technologies de l'information ;
- Familiarité avec les notions de gestion de changements organisationnels (un atout) ;
- Connaissances de WordPress et Google Analytics (un atout) ;
- Connaissance de la programmation HTML (un atout).
- Connaissance du système professionnel québécois (un atout) ;

HABILETÉS

- Excellentes compétences en gestion du temps et des priorités ;
- Excellente capacité à manœuvrer avec un volume de travail important et des échéanciers serrés ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Débrouillardise et autonomie ;
- Excellentes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit en français ;
- Capacité d'influence ;
- Ouverture d'esprit ;
- Grande flexibilité ;
- Capacité d'opérer dans un environnement en changement ;
- Aptitude de négociation (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire annuel : entre 73 000 \$ et 91 000 \$ (selon l'expérience pertinente pour le poste) ;
- Horaire de travail : 35 h/semaine ;
- Travail en mode hybride : présence requise au bureau minimum 2 journées par semaine ;
- Assurances collectives : soins médicaux et dentaires (après 3 mois en emploi) ;
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Régime de retraite simplifié (après 3 mois en emploi) ;
- Vacances : 4 semaines (après 1 an en emploi) ;
- Autres congés : maladie, journées personnelles, etc. ;
- Horaire d'été : demi-journée le vendredi ;
- Début d'emploi : dès que possible.

Nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation à l'attention de Mme Julie Villeneuve, adjointe à la direction générale – technicienne aux instances et aux ressources humaines au plus tard le **12 février 2024** : jvilleneuve@ordrepsed.qc.ca