



## Conseillère ou conseiller TI et Web

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à la société? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs : vulgariser et démocratiser le droit. Détenteur de la certification *Entreprise en santé*<sup>®</sup>, Éducaloi est un employeur flexible, ouvert et bienveillant qui prend soin de son équipe et qui s'implique dans son milieu.

### NATURE DE L'EMPLOI

En tant que Conseillère ou conseiller TI et Web, tu joueras un rôle crucial dans le développement, l'évolution et l'optimisation de nos systèmes informatiques et de nos outils de communication, incluant nos sites. Tu auras la responsabilité de l'exploitation et de l'évolution des technologies de l'information et de la communication utilisées par l'ensemble des équipes.

Tu auras également la responsabilité de diriger l'amélioration continue de notre environnement collaboratif, garantissant l'efficacité et l'intégration des meilleures pratiques. De plus, tu maintiendras des relations de qualité avec nos fournisseurs de technologies et fourniras une assistance technique avancée, en étroite collaboration avec la personne au poste d'agent, administration et TI.

Ce poste relève de la Cheffe, administration et expertises.

### RESPONSABILITÉS

- Orienter le développement technologique de l'organisation et faire évoluer les normes et les procédures TI d'Éducaloi, notamment en matière de cybersécurité.
- Collaborer aux projets d'information et d'éducation juridique en tant qu'expert technologique, et exercer une veille technologique, technique, de sécurité et d'innovation.
- Piloter le développement et le déploiement de nouvelles fonctionnalités des sites Web et des projets.
- Diriger le développement, l'intégration et l'évolution d'outils statistiques de mesure d'impact des contenus, former l'équipe et collaborer à l'analyse des résultats.
- Développer et faire évoluer des normes de gestion documentaire, de mise en ligne et de mise en forme des contenus Web.
- Contribuer à la conformité législative en lien avec les TI.
- Contribuer à l'implantation technologique de l'IA dans les processus de travail.
- Coordonner et collaborer à la résolution des problèmes techniques internes et collaborer à la gestion courante du parc informatique.
- Assurer le soutien, le développement, l'intégration et l'apprentissage des TI spécialisés (WordPress, SharePoint avancé, Analytics) auprès des membres de l'équipe.
- Gérer efficacement les relations avec les fournisseurs.
- Prévoir et gérer les budgets annuels de maintien et de développement TI.
- Superviser les étudiants en multimédias et en TI, accompagner et encadrer la personne au poste d'agent, administration et TI sur les aspects technologiques de son rôle.

## CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

---

- Formation universitaire en informatique ou expérience équivalente.
- Expérience en gestion de projets d'initiatives numériques.
- Expérience avérée dans la gestion de systèmes informatiques, de préférence avec une spécialisation dans Office 365 et SharePoint.
- Forte capacité à former et à transférer des connaissances aux membres d'une équipe.
- Réactivité et proactivité pour assurer une cohérence TI et Web à travers une organisation.
- Connaissances intermédiaires à avancées avec Gestion d'Office 365, Analytics, WordPress et/ou Asana.
- Bonne maîtrise et capacité d'adaptation aux logiciels de système de gestion de contenus (CMS), en particulier WordPress.
- Maîtrise des bases du SEO, SEM et Google Analytics.

## COMPÉTENCES

- Autonomie et débrouillardise
- Planification et organisation
- Multitâches et gestion des priorités
- Communication et conceptualisation d'idées
- Orientation service client
- Analyse et résolution de problèmes

## ATOOUTS

- Expérience en analyse d'affaires.
- Certification ou formation en ce qui a trait aux technologies Microsoft et à la gestion de projets.
- Expérience / connaissance en UX.

## CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres)

---

- Un horaire qui te permet de concilier vie personnelle et professionnelle.
- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur.
- En plus de tes semaines de vacances annuelles, 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés (nos bureaux sont fermés pour les fêtes de fin d'année).
- Nos 3 journées « innovation » annuelles, où tu prends le temps de te concentrer sur un sujet qui t'anime, toi, personnellement!
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal (à distance de marche des stations Place-d'Armes et Champ-de-Mars).
- Une tenue décontractée tous les jours, même si tu travailles en compagnie de juristes.
- Des formations offertes régulièrement, pas nécessairement liées à ton poste : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication bienveillante, etc.
- Au fil de ton parcours avec nous s'ajouteront aussi :
  - La mise en lumière de tes 5 talents premiers identifiés grâce au test CliftonStrengths®
  - Un régime d'assurance collective, incluant la télémédecine.
  - Une bonification de ton salaire sous forme de REER.

## POUR POSTULER

---

Faire parvenir avant le 25 mai 2024 :

- une lettre de présentation personnalisée : « pourquoi Éducaloi t'intéresse »?,
- un curriculum vitae,

à : [recrutement@educaloi.qc.ca](mailto:recrutement@educaloi.qc.ca)

À noter que le poste pourra être comblé à tout moment avant la fin de l'affichage.