

Assistant / Assistante technique

Centre de pédagogie universitaire (CPU)

Le Centre de pédagogie universitaire (CPU) a pour mission de contribuer à la valorisation de l'enseignement, en soutenant le personnel enseignant et les facultés dans leur développement pédagogique. Les principales responsabilités sont le soutien aux modifications/créations de programmes, à la prestation d'enseignement, à la réflexion sur les tendances et au partage des meilleures pratiques en pédagogie universitaire.

Description du mandat

En tant qu'assistant / assistante technique, vous travaillerez avec des conseillers pédagogiques et technopédagogiques à l'élaboration de ressources, dans le cadre de développement de cours en ligne et de formations destinées aux enseignants.

Principaux défis

- Participer à la production des cours en ligne, des formations hybrides, des cours en ligne ouverts et massifs (MOOC).
- Réaliser des montages vidéo selon les devis élaborés par les conseillers pédagogiques et les enseignants.
- Améliorer des présentations visuelles de type PowerPoint.
- Créer des objets numériques destinés aux cours en ligne, aux formations hybrides, aux cours en ligne, ouverts et massifs (MOOC) et au Web.
- Voir à la création, l'intégration et l'optimisation des différents médias (textes, audios, vidéos, capsules interactives).
- Intégrer les activités interactives dans les environnements numériques d'apprentissage.

Profil recherché

- Diplôme, complété ou en voie de l'être, d'études collégiales en cinéma ou dans une discipline jugée pertinente.
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente
- Maîtrise des divers logiciels et outils de montage vidéo.
- Connaissance de l'environnement Mac.
- Très bonne connaissance du logiciel Adobe Premiere.
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (PowerPoint, Word, Outlook, Teams)
- Connaissance de l'environnement Moodle ou Studium un atout.
- Connaissance des techniques de tournage et de montage vidéo.
- Capacité à travailler en équipe.
- Aptitudes en communication écrite et orale.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Capacité de mener divers dossiers de front et d'établir des priorités.
- Avoir le sens du service à la clientèle.
- Démontrer de l'autonomie professionnelle.

Information sur l'emploi

Échelle salariale : environ 25.00\$ de l'heure

Durée du poste : à partir de maintenant jusqu'au 30 avril 2022 (possibilité de prolongation au-delà de cette date)

Temps partiel (3 jrs semaine) et temps plein

Veillez envoyer votre candidature à Mélodie Avena (melodie.avena@umontreal.ca).