

OFFRE D'EMPLOI

Responsable du développement numérique organisationnel Technicien.ne informatique

Vous êtes une personne autonome, organisée et motivée ? La cause des arts et de la culture fransaskoise vous passionne ? Rejoignez notre équipe !

Le Conseil culturel fransaskois

Le Conseil culturel fransaskois (CCF) est une organisation provinciale à but non lucratif, vouée à faire rayonner les arts et la culture francophones en Saskatchewan. Depuis 50 ans, le CCF représente les intérêts culturels de la communauté fransaskoise, administre des programmes d'aide aux artistes et développe une programmation qui contribue à l'effervescence et à la pérennité de son milieu. Il s'investit dans la communauté, auprès des artistes ainsi que dans le domaine de l'éducation.

Votre mission

Dans votre rôle, vous serez appelé.e à assurer la mise en œuvre et la configuration de SharePoint, ainsi que la création et la mise en œuvre d'un CRM pour l'organisation. Vous serez accompagné.e par des experts dans ce domaine pour le succès de ces projets. Vous participerez également à d'autres initiatives de développement numérique identifiées au cours du projet et à des événements clés du CCF.

Votre rôle au CCF

Vous travaillerez en collaboration avec la Direction artistique. Concrètement, votre quotidien au CCF s'articulera autour des tâches suivantes :

1. Configurer et déployer SharePoint et un CRM :

- Analyse des besoins : Rencontrer les équipes et les parties prenantes pour comprendre leurs besoins en gestion des documents, collaboration et relations.
- Planification et conception : Développer un plan de déploiement, concevoir la structure des sites SharePoint et l'architecture du CRM, définir les permissions et les fonctionnalités essentielles.
- Configuration et personnalisation : Configurer les sites SharePoint, bibliothèques de documents, listes et métadonnées, mettre en place des flux de travail, intégrer SharePoint et le CRM avec d'autres outils, et personnaliser le CRM.
- Migration des données : Planifier et exécuter la migration des documents et des données existantes.
- Formation et support : Former les utilisateurs, créer des guides, fournir un support continu.

- Maintenance et amélioration continue : Surveiller l'utilisation, recueillir les retours, assurer la maintenance régulière.
2. **Participer à d'autres projets de développement numérique selon les besoins de l'organisation.**
 3. **Participer à des événements clés du CCF selon les besoins de l'organisation.**

Ce poste est pour vous si...

- Vous avez une connaissance des communautés en milieu minoritaire.
- Vous possédez des compétences solides en informatique, notamment en configuration et déploiement de de la suite Microsoft et CRM.
- Vous avez une expérience pratique avec les systèmes de gestion de contenu et les outils de collaboration en ligne.
- Vous maîtrisez le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Vous êtes en mesure de vous déplacer en Saskatchewan.
- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles et de communication.
- Vous faites preuve d'autonomie, d'organisation, d'initiative et de jugement.
- Vous êtes à l'aise avec l'environnement Mac et les suites Office et Adobe.

Avantages

- Horaire de 4 jours semaine ou flexible sur 5 jours
- Possibilité de travail en mode hybride
- Accès à des évènements culturels et artistiques dans le cadre de votre emploi.

Conditions de travail

- Salaire : 22,50\$ / heure
- Âge requis : Moins de 35 ans
- Entrée en fonction : Février 2025.
- Heures de travail : 32 heures semaine
- Lieu de travail : Regina ou Saskatoon
- Durée : contrat d'un an, possibilité de renouvellement

Ce poste vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français avant le 14 février 2025 par courriel à administration@culturel.ca, à l'attention de Dany Rousseau, Direction générale.

Le CCF contactera uniquement les personnes retenues pour une entrevue.