

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire de contenu

Leader en immobilier communautaire, Bâtir son quartier est une **entreprise d'économie sociale** qui accompagne les organisations et les ménages dans la prise en charge de leurs conditions de vie par le **développement de projets immobiliers communautaires** (coopératives, OBNL, CPE, locaux d'organismes communautaires). Depuis sa création en 1976, Bâtir son quartier a coordonné la réalisation de plus de **14 000 logements communautaires** dans le Grand Montréal. Au cœur de la mission : la lutte contre la pauvreté et l'exclusion, le développement de milieux de vie solidaires, la revitalisation des quartiers et la création d'un parc immobilier collectif durable pour la société.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision du Conseiller stratégique, le (la) titulaire du poste coordonne la gestion et le développement continu du système de gestion de l'information principalement à travers la suite Zoho One. Il ou elle répond aux demandes ponctuelles des usagers internes et agit comme point de référence en ce qui concerne l'informatique logicielle et matérielle dans l'organisation et auprès des fournisseurs externes. Le(la) titulaire analyse les besoins et propose des solutions adéquates aux réalités des équipes avec l'aide d'un comité de pilotage composé d'un.e représentant.e de chacune des équipes de travail.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Recevoir et solutionner les demandes provenant de la direction et des employé.e.s ;
- Accompagner les équipes dans l'utilisation de la suite Zoho et créer du contenu de référence ;
- Traduire les besoins des utilisateurs.trices et effectuer les ajustements pour faciliter l'adoption dans les habitudes de travail ;
- Assurer un suivi du plan de déploiement et fixer des objectifs clairs d'avancement par équipe ;
- Effectuer un contrôle des entrées dans le système et en faire la correction des usages non conforme ;
- Voir à la sécurité des données informatiques, notamment en s'assurant de la mise en place des recommandations de l'audit de sécurité ;
- Agir comme répondant principal concernant le fournisseur de la suite Zoho ;
- Formuler aux fournisseurs toutes les demandes (techniques ou fonctionnelles) et voir à l'application des solutions à l'interne ;
- Donner la formation lors de l'intégration d'un nouvel utilisateur et lors de la mise en application d'outils (modules, application, processus)
- Coordonner le suivi et l'achat du matériel informatique dans l'équipe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation universitaire et formation complémentaire en gestion de projets, en gestion de contenu, en analyse d'affaires ou dans un domaine connexe ;
- Expérience minimale équivalente de 5 ans en gestion de projets et expérience pertinente en implantation de systèmes d'information numérique ;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Faire preuve de rigueur, professionnalisme, débrouillardise et d'autonomie ;
- Capacité à soutenir la gestion de changement à l'échelle organisationnelle ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et des environnements CRM ;
- Connaissance de la suite Zoho(un atout);
- Excellente communication en français, orale et écrite ;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise, orale et écrite.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Intégration dans une équipe dynamique et compétente de 50 employé(e)s ;
- Poste à temps plein à raison de 35 heures/semaine ;
- Avantages sociaux avantageux (4 semaines de vacances, congés au temps des fêtes, 10 journées de congés pour maladie et obligations familiales, assurances collectives, fonds de pension)
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur ;
- Date d'embauche prévue : Mai ou juin 2022(flexible).

Veillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'intention au plus tard le **lundi 30 mai** en cliquant [ici](#). Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Rejoignez-vous à une équipe multidisciplinaire dynamique!