

À propos de nous

GSC cherche actuellement un ou une **Adjoint(e) formation numérique** pour rejoindre son équipe à notre succursale de **Laval**. Relevant directement de la direction des services de formation, la personne assurera un soutien essentiel à la coordination des activités de formation, à la fois sur le plan administratif, informatique et technique. Cette personne joue un rôle clé dans l'expérience des apprenants, la fluidité des processus internes et la qualité des services offerts.

Fort d'une expérience de plus de 15 ans, GSC se positionne comme chef de file dans les formations intensives préparatoires aux examens de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ). Avec des bureaux à Laval, Brossard, Québec et Gatineau, nous offrons un **service à la clientèle** hors pair pour nos quelques 7000 membres en croissance grâce au **professionnalisme** et au **dynamisme** de notre équipe. Alors, tu embarques dans l'aventure GSC ?

Si tu te reconnais dans les mots que nous avons mis en **gras**, on veut te rencontrer !

Principales responsabilités :

- **Mettre à jour et formater les documents pédagogiques (principalement Word), en assurer la cohérence et faire le suivi des versions sur la plateforme de formation et dans les cartables physiques ;**
- **Comprendre et maîtriser les outils numériques utilisés en formation (LearnDash, Zoom, Tableau SMART) ;**
- Effectuer les modifications des cours en ligne sur LearnDash ;
- Répondre aux demandes des participants (accès à la plateforme, questions en lien avec les formations) et assurer un suivi rapide avec les formateurs ou partenaires concernés ;
- Offrir un premier niveau de support technique pour les étudiants qui ont des difficultés à accéder à la plateforme ou au contenu de formation ;

- Préparer les formations en démarrant les équipements informatiques, en ouvrant les documents requis et en effectuant les tests techniques nécessaires (connexion Internet, audio, visuel) ;
- Commander les documents pédagogiques et assurer la gestion des stocks (réimpression, mises à jour, distribution) ;
- Administrer les sondages de satisfaction à la fin de chaque formation et compiler les résultats pour rétroaction à la direction ;
- Offrir un soutien ponctuel à l'équipe administrative (réception, service à la clientèle, fidélisation) ;
- Offrir de l'assistance à l'équipe de modification de licence lors de la fin de période de formation continue (6 mois, tous les 2 ans) ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

- AEC en bureautique/agent administratif/adjoint administratif (atout) ;
- **Minimum de 2 ans d'expérience pertinente en administration, secrétariat ou optimisation de processus ;**
- **Maîtrise des outils MS Office (obligatoire) ;**
- Excellente maîtrise des normes de traitement de texte, style et mise en forme dans Word ;
- Connaissance d'un logiciel de gestion CRM (ex. : Zoho) (atout) ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et oral.

Qualités, aptitudes et compétences recherchées :

- Excellentes habiletés en communication et service à la clientèle ;
- **Être en mesure de travailler avec les outils technologiques et capable d'en apprendre de nouveaux rapidement** (LearnDash, Zoom, Tableau SMART) ;
- **Sens aigu de l'organisation, souci du détail et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle ;**
- Autonomie, fiabilité et rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer dans un environnement dynamique ;
- Bon jugement, capacité d'analyse et sens de l'initiative.

Conditions de travail

- Horaire de travail : 37.5h/sem du lundi au vendredi, doit être disponible entre les heures de 8h et 17h ;
- Environnement de travail dynamique, jeune et stimulant;
- Cuisine équipée, café-thé à disposition ;
- Événements d'entreprise (5 à 7, party d'été, party de Noël, événements corporatifs) ;
- Possibilité d'avancement ;
- Assurances collectives ;
- Possibilité d'effectuer du télétravail dépendamment de l'achalandage des journées de formation.