



Titre : Premier(-ère) conseiller(-ère), Accompagnement bureautique

Organisation : La Caisse (Caisse de dépôt et placement du Québec)

Localisation : 1000, place Jean-Paul-Riopelle Montréal (Québec) H2Z 2B3

Méthode de postulation : https://cdpq.mediarh.ca/R05120?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al

NOC ID : 22221

NOC JOB TITLE : spécialiste en soutien technique des technologies de l'information (TI)

Au sein de l'équipe Accompagnement bureautique, la personne titulaire accompagnera les employés dans l'adoption et l'utilisation optimale des outils de l'écosystème Microsoft 365, incluant Copilot.

Grâce à son expertise, sa créativité et sa capacité à vulgariser les nouveautés, elle contribuera à rendre les équipes plus autonomes, efficaces et prêtes à adopter les façons de travailler de demain.

Ce que vous ferez

- Accompagner les employés et les équipes dans l'utilisation efficace des outils de l'écosystème Microsoft 365, incluant Copilot, afin de soutenir l'évolution des façons de travailler;
- Concevoir des guides, aides à la tâche, capsules, contenus de communication et autres outils favorisant l'autonomie des utilisateurs;
- Planifier, rédiger et coordonner les communications et les activités liées aux initiatives de l'équipe, en collaboration avec les parties prenantes concernées;
- Conseiller et accompagner les équipes lors de l'introduction de nouveaux outils ou de nouvelles fonctionnalités;
- Faire évoluer l'offre de formation, d'accompagnement et de communication en fonction de la vigie réalisée sur les outils bureautiques, Copilot, l'intelligence artificielle et les usages émergents;
- Assurer une vigie active des outils bureautiques, de collaboration et de productivité afin d'identifier les nouveautés, les usages émergents et les impacts potentiels pour les employés;

Ce qui vous distingue

- Fort intérêt pour le transfert des connaissances et le développement des compétences;
- Excellentes habiletés de communication, notamment pour vulgariser et rendre accessible des concepts complexes;
- Curiosité intellectuelle et rigueur dans la vigie des outils bureautiques, de Copilot et des nouvelles possibilités offertes par l'intelligence artificielle;
- Forte aptitude à établir des relations de confiance et à accompagner le changement des pratiques de travail;
- Capacité d'influence et de mobilisation auprès de différents publics;

- Approche orientée vers l'amélioration de l'expérience des employés et à l'adoption des outils numériques;

Ce que vous apportez

- Diplôme universitaire en technologie de l'information ou autre discipline pertinente;
- Minimum de huit (8) années d'expérience en formation ou en accompagnement;
- Expertise approfondie de l'écosystème Microsoft 365;
- Capacité démontrée à suivre, analyser et vulgariser l'évolution de Copilot, des outils bureautiques et de leurs usages en contexte organisationnel;
- Très bonne compréhension des outils de collaboration, de communication et de productivité;
- Compréhension des possibilités offertes par l'intelligence artificielle pour améliorer l'expérience employé;
- Expérience dans la conception et l'animation de formations auprès de publics variés;
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

* Interactions orales et/ou écrites fréquentes avec des employés de La Caisse basés dans un de ses bureaux internationaux.