

ADJOINTE À L'ÉDITION WEB – TÉLÉTRAVAIL REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ

La SOFAD est un OBNL engagé dans la conception, la production et la diffusion de ressources d'apprentissage en ligne, en français et en anglais, pour l'éducation des adultes, la formation professionnelle, la francisation et la formation continue en milieu de travail. Comme la SOFAD a virtualisé ses opérations, les deux postes sont en télétravail à temps plein.

Notre équipe éditoriale recherche **une adjointe à l'édition web (français)**. Les défis sont stimulants et l'équipe est très conviviale. Les conditions de travail sont très alléchantes. Vous vous plairez à la SOFAD. Voir: <https://sofad.qc.ca/index.php> et <https://www.youtube.com/@sofad>
Comme adjointe à l'édition web, vous relèverez de la direction des opérations et soutiendrez l'équipe éditoriale dans la réalisation et le suivi de projets de cours en ligne.

Vous aurez notamment à:

- Contribuer à la rédaction et effectuer la révision linguistique de contenus d'apprentissage.
- Réviser et adapter les scénarimages avant intégration Web.
- Corriger des textes et des épreuves Web ainsi que valider des PDF avant impression (bleus numériques).
- Faire le suivi des corrections Web.
- Valider des animations et des sous-titres.
- Rédiger et mettre en page des rapports, des procédures ou tout autre document.
- Télécharger des photos provenant de banques de photos et effectuer le suivi pour les ajustements visuels.
- Assurer la gestion documentaire.
- Préparer les dossiers pour la traduction.
- Archiver les dossiers de projets et gérer les accès à la bibliothèque numérique
- Tenir à jour un tableau de bord des projets sous votre responsabilité.
- Contribuer au processus de planification et de reddition de compte de la SOFAD.
- Développer ou actualiser vos compétences (formation continue).

Vous possédez:

- Un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent tel la linguistique, l'édition ou les technologies éducatives
- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine de l'édition ou de la production de contenus d'apprentissage

Vos compétences vous permettent de:

- Identifier, analyser et résoudre des problèmes opérationnels
- Organiser efficacement votre travail et gérer plusieurs dossiers
- Gérer l'information à l'aide des technologies et des procédures appropriées
- Communiquer verbalement et par écrit
- Réviser des textes et corriger des épreuves
- Rédiger des textes en français
- Partager l'information avec les collègues
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit
- Converser en anglais langue seconde avec des clients

- Apprendre rapidement de nouveaux outils technologiques

Sur le plan technologique, vous êtes à l'aise avec:

- La suite Microsoft Office
- SharePoint
- TEAMS
- Planner (ou un autre logiciel de gestion de projets)

La SOFAD vous offre :

- Télétravail
- Équipement professionnel
- Salaire concurrentiel
- Horaire de travail flexible de 35 heures par semaine
- REER collectif et assurance collective, incluant le volet dentaire et la télémédecine
- Quatre semaines de vacances par année + congés de maladie et congés additionnels
- Formation continue
- Budget d'activité culturelle ou sportive
- Entrée en fonction : janvier 2026
- Les autres conditions de travail sont définies par les politiques en vigueur à la SOFAD.

Vous souhaitez postuler?

- Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur dossier de candidature à l'attention du directeur général, Denis Sirois, au plus tard à 16 h, le lundi 1 décembre 2025, via le formulaire.

La SOFAD remercie les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, la SOFAD communiquera seulement avec les personnes retenues pour les entrevues.