



## **TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION**

### **COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION**

#### **BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL + TRAVAIL HYBRIDE**

Collecto services regroupés en éducation est une corporation à but non lucratif qui a pour mission de favoriser la mise en commun de services en plus de mettre à profit son expertise pour résoudre des problématiques organisationnelles et contribuer au développement professionnel des équipes dans les établissements d'enseignement. Collecto est à la recherche d'une personne pour combler un poste de technicien ou technicienne en administration, pour son bureau de Québec ou de Montréal.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

---

Sous l'autorité du Directeur - Solutions technologiques, la personne titulaire de ce poste sera appelée à accomplir divers travaux techniques de nature complexe principalement liés aux activités de support à la clientèle de différents projets du secteur d'activité.

Cette personne aura les responsabilités suivantes :

- + Répondre aux besoins de la clientèle des bases de données éducationnelles;
- + Appuyer la clientèle pour des questions d'utilisation pour les projets des solutions technologiques;
- + Appuyer les membres des communautés d'utilisateurs en participant aux travaux des groupes de travail, et produire la documentation requise;
- + Assurer la révision de tous les documents destinés à la clientèle;
- + Participer au processus de mise en place des ententes avec les fournisseurs pour l'abonnement aux bases de données éducationnelles;
- + Organiser, rédiger, mettre à jour et intégrer le contenu des sites internet;
- + Animer les différentes communautés d'utilisateurs de projets;
- + Valider et tester les travaux réalisés par le prestataire de services lors de la mise en place de nouvelles fonctionnalités;
- + Recevoir, trier, coder et commander les fiches signalétiques de la base de données Véga;
- + Faire le suivi administratif de la facturation.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- + Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, techniques de bureautique, techniques de l'information, ou dans une discipline jugée pertinente;
- + Avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- + Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- + Posséder un niveau fonctionnel de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- + Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- + Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- + Grand souci du service à la clientèle;
- + Goût marqué pour l'utilisation des nouvelles technologies dans les communications (Wiki - Blog - Zoom, Teams, WordPress etc.);
- + Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Autonomie, minutie et capacité d'adaptation;
- + Facilité à s'exprimer en public.

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

---

- + Poste situé à Québec ou Montréal, avec possibilité de faire du télétravail
- + Poste contractuel d'une année, renouvelable
- + Poste à temps plein (35 heures par semaine)
- + Salaire horaire de 25,24 \$ à 33.69 \$ selon la scolarité et l'expérience
- + Entrée en fonction prévue : dès que possible

## AVANTAGES

---

- + Un programme d'avantages sociaux et régime de retraite (RREGOP)
- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes
- + Un horaire d'été
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie)
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille, aide aux employés et remboursement des certains frais associés à des dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé, télétravail

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 14 juin, à 17 h**, via le portail Emploi cégep, à l'adresse suivante : [Technicien ou technicienne en administration - Collecto Services regroupés en éducation \(Québec\) - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](https://emploi.cegep.qc.ca/).

Les entrevues auront lieu en visioconférence, sur la plateforme Zoom, **le 21 juin 2022**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.