

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION

BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, vous aimez être en contact avec la clientèle et voulez participer au développement d'une organisation à but non lucratif qui propose des solutions aux enjeux administratifs, technologiques et humains du réseau de l'éducation? Vous aimez trouver des solutions créatives pour répondre aux défis de la gestion de l'information et des archives dans les environnements numériques collaboratifs ? Vous avez envie de conditions de travail qui favorisent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle? Collecto est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de technicien ou technicienne en administration.

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 du projet Fidélibus. Le projet a été mis en place dans le but de favoriser la rétention et la fidélisation des conducteurs d'autobus scolaires.

Cette personne aura les responsabilités suivantes :

- + Assurer le service à la clientèle du projet Fidélibus, avec les différents intervenants;
- + Assurer le soutien technique aux utilisateurs et utilisatrices du logiciel Fidélibus;
- + Assurer la révision de tous les documents destinés à la clientèle;
- + Organiser, rédiger le contenu et mettre à jour et intégrer le contenu des sites web;
- + Valider, documenter et tester les travaux réalisés lors de la mise en place de nouvelles fonctionnalités;
- + Extraire, analyser, mettre en page et produire des tableaux et des données avec Excel;
- + Effectuer le traitement de paiement de prime, sur le portail Employeur D et les suivis qui en découlent;
- + Faire le suivi administratif de la facturation;
- + Effectuer toute autre tâche demandée par son supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, techniques de bureautique, techniques de l'information, ou toute autre 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

- + Posséder un très grand sens de l'organisation et savoir gérer son temps et les priorités en contexte de tâches multiples;
- + Démontrer une excellente capacité à travailler en équipe et une facilité dans les relations interpersonnelles;
- + Être orienté vers les clients;
- + Posséder un grand sens de l'autonomie;
- + Faire preuve de rigueur et de minutie;
- + Démontrer de la facilité à s'exprimer en public;
- + Faire preuve de grande confidentialité et discrétion;

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Lieu de travail : Montréal ou Québec - bureau partagé (mode hybride, principalement en télétravail);
- + Poste contractuel d'une (1) année avec possibilité de prolongation;
- + Temps plein (35 heures par semaine);
- + Salaire annuel entre 45 935 \$ et 61 322 \$ selon la scolarité et l'expérience;
- + Entrée en fonction prévue : Dès que possible.

COLLECTO UN EMPLOYEUR UNIQUE

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- + Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances après une année de service actif;
- + Congés mieux-être;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Un horaire d'été;
- + Temps supplémentaire rémunéré ou repris après 35 h / semaine;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Service de Télémédecine;
- + Un régime de retraite avantageux RREGOP
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre dossier de candidature à [Technicien ou technicienne en administration - Collecto Services regroupés en éducation \(Québec\) - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](#) au plus tard le 15 octobre 2023.

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