

## DEUXIEME AFFICHAGE

# TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION

## COLLECTO SERVICES REGROUPÉS EN ÉDUCATION

(BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL EN MODE 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 et de mettre à profit son expertise dans le but de déployer des solutions répondant aux besoins des organisations des réseaux de l'éducation.

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 la supervision 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 soutien à la clientèle pour différents projets du secteur d'activité.

Cette personne sera appelée à :

- Répondre aux besoins de la clientèle du projet Fidelibus;
- Assurer le soutien à la clientèle pour des questions et l'utilisation du logiciel;
- Effectuer la révision de tous les documents destinés à la clientèle;
- Organiser, rédiger, mettre à jour et intégrer le contenu aux sites internet;
- Valider, documenter et tester les travaux réalisés lors de la mise en place de nouvelles fonctionnalités;
- Extraire, analyser, formater et transmettre des données avec Excel;
- Effectuer le traitement de paiements sur Solutions Employeurs Desjardins;
- Réaliser des révisions de texte et de mise en page pour des documents corporatifs;
- Faire le suivi administratif de la facturation;
- Toute autre tâche connexe liée au poste.

### QUALIFICATIONS REQUISES

---

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, techniques de bureautique, techniques de l'information ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder 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;
- Intérêt marqué pour l'utilisation des nouvelles technologies dans les communications (Wiki - Blog - Zoom, Teams, WordPress, etc.);
- Bonne maîtrise d'Excel;
- Bon esprit d'équipe et d'analyse;
- Aisance dans les relations interpersonnelles;

- Autonomie, minutie et capacité d'adaptation;
- Facilité à s'exprimer en public.

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

---

- Poste en mode hybride, situé à Montréal ou Québec, avec présence minimale de 40 % les 3 premiers mois et 20 % par la suite;
- Poste à temps complet (35 heures par semaines);
- Poste à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation;
- Salaire annuel entre 45 935 \$ et 61 322 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

### AVANTAGES

---

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances après un an;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances après une année de service actif;
- Congés mieux-être;
- Un horaire d'été;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Accès à un service de télémédecine;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurances salaire, assurance vie);
- Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives et l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste avant le 4 juin 2024, à 17h, à l'adresse suivante : [dotation@collecto.ca](mailto:dotation@collecto.ca).

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 10 juin 2024.

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