

## **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 d'une durée de 1 an avec possibilité de prolongation;
- Salaire annuel entre 50 054 \$ et 66 822 \$, 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 14 octobre 2024, à 23 h, à l'adresse suivante : [dotation@fedecegeps.qc.ca](mailto:dotation@fedecegeps.qc.ca).

Des tests seront administrés dans la semaine du 14 octobre et les entrevues auront lieu par visioconférence dans la semaine du 21 octobre 2024.

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